

35 plazas

Administrativos

Convocadas por el Principado de Asturias

⊙ CONSIDERACIONES GENERALES

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión de 35 plazas del Cuerpo de **Administrativos, Grupo C, Subgrupo C1**, en turnos de acceso libre, promoción interna, y personas con discapacidad en régimen de funcionario/a de carrera en los términos que se exponen a continuación:

- 18 plazas, por el sistema general de acceso libre (tres del cuales derivan de la Oferta de Empleo de 2008 y quince de la Oferta de Empleo de 2009).
- 14 plazas por el sistema de promoción interna (cuatro de las cuales derivan de la Oferta de Empleo de 2008 y diez de la Oferta de Empleo de 2009).
- 3 plazas reservadas a personas con discapacidad.

Bases publicadas en el BOPA n.º 261, de 11/11/2009.

⊙ REQUISITOS

Para ser admitidos/as en las pruebas selectivas bastará con que los/as solicitantes deberán tener:

- Nacionalidad española o de cualquiera de los demás Estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del Cuerpo al que se aspira ingresar.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.
- No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo de Administrativos. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- No poseer la condición de funcionario de carrera del Cuerpo de Administrativos, Grupo C, Subgrupo C1, de la Administración del Principado de Asturias.
- Poseer el Título de Bachiller-LOE, Bachiller LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller Superior, Técnico o equivalente.
- Pago de la tasa de inscripción en cuantía de 15,21 euros.

Los aspirantes que concurran por el turno de promoción interna deberán ostentar la condición de funcionario de carrera de agrupaciones profesionales de la Administración del Principado de Asturias (Cuerpos o Escalas del antiguo grupo E de la Ley 30/1984, de 2 de agosto) y haber prestado servicios efectivos como funcionario de carrera durante al menos dos años en el Cuerpo o Escala al que pertenezcan, así como reunir los demás requisitos exigidos en esta convocatoria.

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones que el resto de aspirantes, salvo que la restricción padecida las hiciera incumplir el precedente requisito segundo.

Más información: consultar BOPA n.º 261, de 11/11/2009.

⊙ PLAZO

- **Lugar:** Las solicitudes para participar en este proceso selectivo deben presentarse en:
 - Las dependencias del Instituto Asturiano de Administración Pública "Adolfo Posada", calle Julián Clavería, número 11, de Oviedo (código postal 33006).
 - El Servicio de Atención Ciudadana del Principado de Asturias, sito en la planta plaza del Edificio Administrativo de Servicios Múltiples (EASMU) del Principado, calle Coronel Aranda número 2, de Oviedo (código postal 33005).
- **Derechos de examen:** tasas: 15,21 €.

INFORMACIÓN
FACILITADA
POR:

Editorial MAD

Polg. Merka, c/B Nave 1 · 41500 Alcalá de Guadaíra, SEVILLA
Tfno: 902 452 900 · Fax: 95/ 563 07 13
<http://www.mad.es> · InfoMad@mad.es



Estarán exentos del pago de la tasa por derechos de examen:

- Las personas que estén en situación de desempleo y no sean perceptoras de prestación contributiva por desempleo.
- Los empleados que participen en procesos de promoción interna.
- Las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

• **El plazo de presentación de solicitudes está abierto hasta el día 4/12/2009.**

Más información: consultar BOPA n.º 261, de 11/11/2009.

⊙ PRUEBAS

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

Todas las pruebas tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Primera prueba

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de noventa preguntas basadas en el contenido del programa, de las que las veinte primeras versarán sobre el Bloque de "Derecho Constitucional y Organización Administrativa". El cuestionario contará con 10 preguntas de reserva, adicionales a las 90, para posibles anulaciones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa 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.

Los aspirantes que accedan por el turno de promoción interna estarán exentos de la realización de las veinte primeras preguntas de esta primera prueba que versarán sobre el Bloque de "Derecho Constitucional y Organización Administrativa" exento de su programa y para la realización de la misma dispondrán de un tiempo máximo de setenta minutos.

Esta prueba se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 25 puntos. El Tribunal determinará, de forma independiente para cada turno, el número de respuestas correctas netas necesarias para alcanzar la calificación mínima de 25 puntos con anterioridad a la identificación de los aspirantes aprobados.

Segunda prueba

Consistirá, tanto para los aspirantes que accedan por el turno libre como para los que accedan por el turno de promoción interna, en desarrollar por escrito un cuestionario de veinte preguntas propuestas por el Tribunal y dirigidas a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar tareas administrativas relacionadas con los contenidos de las materias de los programas incluidos en los apartados "Derecho Administrativo General", "Gestión de Recursos Humanos" y "Gestión Financiera", y que son coincidentes para ambos turnos. Entre dichas preguntas se incluirá la realización de supuestos prácticos. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

El tiempo para la realización del ejercicio será de tres horas.

En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita. Igualmente, en las preguntas que consistan en la realización de supuestos prácticos se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

Esta prueba se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superar el mismo obtener un mínimo de 25 puntos. Esta puntuación mínima resultará de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije el Tribunal para cada uno de los turnos.

Tercera prueba

Para los aspirantes que accedan por el turno libre esta prueba consistirá en la resolución de uno o varios supuestos ofimáticos a realizar con ordenador propuestos por el Tribunal Calificador. Este ejercicio está dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para el manejo de los siguientes programas ofimáticos:

- Tratamiento de textos: Microsoft Word XP.
- Hoja de cálculo: Microsoft Excel XP.

El tiempo máximo del que dispondrán los aspirantes para la realización de la prueba será determinado por el Tribunal Calificador antes de su comienzo.

El ejercicio podrá llevarse a cabo por grupos o conjuntamente, según lo aconseje la mejor organización del mismo. En el supuesto de que por el número de aspirantes se deba realizar el ejercicio en grupos convocados en distintos días u horas, el Tribunal podrá preparar varios ejercicios diferentes pero de similar dificultad, en número suficiente para garantizar las condiciones de igualdad a la hora de realización del mismo por parte de los aspirantes.

Esta prueba se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener un mínimo de 25 puntos. Corresponde al Tribunal determinar el nivel necesario para alcanzar dicha calificación mínima.

Los aspirantes que accedan por el turno de promoción interna estarán exentos de la realización de esta tercera prueba.

Fase de Concurso: consultar BOPA n.º 261, de 11/11/2009.

⊙ PROGRAMA

PROGRAMA TURNO LIBRE

La normativa reguladora de las materias comprendidas en este Programa se entenderá referida a la vigente el día de la publicación en el BOPA de la resolución que señale el comienzo de las pruebas.

I. Derecho Constitucional y Organización Administrativa

Tema 1. La Constitución española de 1978: características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo. La reforma Constitucional.

Tema 2. Las Cortes Generales: composición y funciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El funcionamiento de las Cámaras: procedimiento de elaboración, debate y aprobación de las leyes.

Tema 3. El Tribunal Constitucional. Composición y atribuciones. Recurso de

inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

Tema 4. El Gobierno. Composición, funciones y potestades en el sistema constitucional español. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación y remoción del Gobierno y su Presidente.

Tema 5. El Poder Judicial: la regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 6. La Organización territorial del Estado: regulación constitucional. Las Comunidades Autónomas: constitución, competencias y Estatutos de Autonomía. La Administración Local: las entidades locales territoriales. La Administración Local en Asturias: Concejos, Comarcas, Mancomunidades y Parroquias.

Tema 7. La Administración Pública: principios constitucionales que la informan. La

Administración General del Estado: órganos superiores y directivos de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar. Órganos Institucionales de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.

Tema 9. La Organización de la Administración Pública del Principado de Asturias. La descentralización de la Administración del Principado de Asturias: organismos públicos, empresas públicas y entes públicos.

Tema 10. Funciones de las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo, el Parlamento, la Comisión, el Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas. Efectos de las diferentes fuentes del derecho comunitario: Tratados, Reglamentos, Directivas y Decisiones.

II. Derecho Administrativo

Tema 1. 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.

Tema 2. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 3. Los/as interesados/as. Derechos de los ciudadanos en la actuación de las Administraciones Públicas. Los servicios de información administrativa y atención al ciudadano. El Servicio de Atención Ciudadana del Principado de Asturias.

Tema 4. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El procedimiento sancionador.

Tema 5. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 6. Los contratos del Sector Público: ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Perfección y forma de los contratos. El Recurso especial en materia de contratación. Las partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía: La revisión de precios. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 7. Procedimientos y formas de la actividad administrativa: Actividad de policía, fomento y servicio público. Forma de gestión de los servicios públicos. La actividad económica directa de la Administración Pública.

Tema 8. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones.

Tema 9. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. Estructura del procedimiento general y del procedimiento de urgencia. La reversión.

Tema 10. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión.

III. Gestión de Recursos Humanos

Tema 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases y Régimen Jurídico. La selección de los funcionarios/as. La Oferta de Empleo Público.

Tema 2. La provisión de puestos de trabajo en la Función Pública. La promoción profesional: la carrera administrativa y la promoción interna. Situaciones administrativas.

Tema 3. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 4. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. El contrato de trabajo: contenido, duración, suspensión y extinción. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

Tema 5. El Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias: ámbito de aplicación. Movilidad del personal. Jornada y horario de trabajo. Vacaciones, permisos y licencias. Clasificación de grupos y retribuciones. Provisión de vacantes, promoción e ingreso. Régimen disciplinario.

Tema 6. Las retribuciones de los funcionarios y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: estructura. Retribuciones básicas: sueldo, trienios y pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

Tema 7. El régimen de la Seguridad Social de los/as funcionarios/as de la Administración del Principado de Asturias. Muface. El sistema de derechos pasivos.

Tema 8. El régimen de Seguridad Social del personal laboral. Estructura del sistema de Seguridad Social. Afiliación, altas y bajas: procedimiento y efectos. Cotización y recaudación. Acción protectora: concepto y clases de prestaciones.

Tema 9. Prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social. Asistencia sanitaria, incapacidad temporal, maternidad, invalidez y jubilación. Régimen jurídico de las prestaciones. Condiciones generales para tener derecho a las prestaciones. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

IV. Gestión financiera

Tema 1. El presupuesto: concepto, naturaleza y clases. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y objetivos. Programación, presupuestación y control.

Tema 2. El presupuesto del Principado de Asturias: estructura. El régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias.

Tema 3. Fases del procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos. Autorización del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Compromiso de gasto para ejercicios posteriores. Modificaciones presupuestarias.

Tema 4. Gastos por operaciones corrientes, operaciones de capital y operaciones financieras. Pagos: concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestarias. Pagos a "justificar".

Tema 5. El control del gasto público: concepto y clasificación. El control parlamentario. Control externo: la sindicatura de Cuentas. Control interno: tipos. Especial referencia al control de legalidad.

PROGRAMA TURNO PROMOCIÓN INTERNA

La normativa reguladora de las materias comprendidas en este Programa se entenderá referida a la vigente el día de la publicación en el BOPA de la resolución que señale el comienzo de las pruebas.

I. Derecho Administrativo

Tema 1. 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.

Tema 2. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.

Tema 3. Los/as interesados/as. Derechos de los ciudadanos en la actuación de las Administraciones Públicas. Los servicios de información administrativa y atención al ciudadano. El Servicio de Atención Ciudadana del Principado de Asturias.

Tema 4. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El procedimiento sancionador.

Tema 5. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 6. Los contratos del Sector Público: ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Perfección y forma de los contratos. El recurso especial en materia de contratación. Las partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía: la revisión de precios. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

Tema 7. Procedimientos y formas de la actividad administrativa: actividad de policía, fomento y servicio público. Forma de gestión de los servicios públicos. La actividad económica directa de la Administración Pública.

Tema 8. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones.

Tema 9. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. Estructura del procedimiento general y del procedimiento de urgencia. La reversión.

Tema 10. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión.

II. Gestión de Recursos Humanos

Tema 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. La selección de los funcionarios/as. La Oferta de Empleo Público.

Tema 2. La provisión de puestos de trabajo en la Función Pública. La promoción profesional: la carrera administrativa y la promoción interna. Situaciones administrativas.

Tema 3. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 4. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. El contrato de trabajo: contenido, duración, suspensión y extinción. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

Tema 5. El Convenio Colectivo para el personal laboral de la Administración del Principado de Asturias: ámbito de aplicación. Movilidad del personal. Jornada y horario de trabajo. Vacaciones, permisos y licencias. Clasificación de grupos y retribuciones. Provisión de vacantes, promoción e ingreso. Régimen disciplinario.

Tema 6. Las retribuciones de los funcionarios y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: estructura. Retribuciones básicas: sueldo, trienios y pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

Tema 7. El régimen de la Seguridad Social de los/as funcionarios/as de la Administración del Principado de Asturias. Muface. El sistema de derechos pasivos.

Tema 8. El régimen de Seguridad Social del personal laboral. Estructura del sistema de Seguridad Social. Afiliación, altas y bajas: procedimiento y efectos. Cotización y recaudación. Acción protectora: concepto y clases de prestaciones.

Tema 9. Prestaciones del Régimen General de la Seguridad Social. Asistencia sanitaria, incapacidad temporal, maternidad, invalidez y jubilación. Régimen jurídico de las prestaciones. Condiciones generales para tener derecho a las prestaciones. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

III. Gestión Financiera

Tema 1. El presupuesto: concepto, naturaleza y clases. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y objetivos. Programación, presupuestación y control.

Tema 2. El presupuesto del Principado de Asturias: estructura. El régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias.

Tema 3. Fases del procedimiento de ejecución del presupuesto de gastos. Autorización del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Compromiso de gasto para ejercicios posteriores. Modificaciones presupuestarias.

Tema 4. Gastos por operaciones corrientes, operaciones de capital y operaciones financieras. Pagos: concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestarias. Pagos a "justificar".

Tema 5. El control del gasto público: concepto y clasificación. El control parlamentario. Control externo: la Sindicatura de Cuentas. Control interno: tipos. Especial referencia al control de legalidad.

◎ TEMARIOS PARA LA PREPARACIÓN

- ◆ **Cuerpo Administrativo de la Administración del Principado de Asturias. Volumen 1. Temario y test. Derecho Constitucional y Organización Administrativa.**
- ◆ **Cuerpo Administrativo de la Administración del Principado de Asturias. Temario Volumen 2. Derecho Administrativo y Gestión de Personal.**
- ◆ **Cuerpo Administrativo de la Administración del Principado de Asturias. Temario Volumen 3. Seguridad Social y Gestión Financiera.**
- ◆ **Cuerpo Administrativo de la Administración del Principado de Asturias. Supuestos prácticos.**
- ◆ **Cuerpo Administrativo de la Administración del Principado de Asturias. Supuestos ofimáticos.**

¡No juegues con tu preparación!

- ✓ Comprueba con quién te preparas
- ✓ En las primeras páginas del libro debe aparecer quién lo escribe
- ✓ La competencia profesional de quien escribe es una garantía para ti

Exige la calidad de Editorial MAD



Además, recomendamos:

- ◆ **Técnicas de Memoria para Oposiciones.** PVP: 8,00 €.
- ◆ **Constitución Española. Cuestionario y Casos Prácticos.** PVP: 24,00 €.
- ◆ **Ganar Oposiciones. El éxito de la experiencia.** PVP: 11,50 €.
- ◆ **Y tú, de mayor, ¿qué quieres ser? 25 claves para acceder al mundo laboral.** PVP: 14,00 €.

Eduformaonline, el Aula de Formación de Editorial MAD, pone en tus manos la llave de un TRABAJO

Cursos con el reconocimiento de la Administración Pública, con los que aumentarás tus posibilidades de conseguir Plaza Fija

Recuerda que trabajar para la Administración significa:
X Trabajo Estable
X Buen horario
X Sueldo fijo

VISITA Y SOLICÍTANOS INFORMACIÓN EN:

 **www.eduformaonline.com o llámanos al 902 111 163**

ONLINE
e-duform@

EL AULA VIRTUAL DE EDITORIAL MAD

MAD

La editorial del opositor

Editorial MAD, S.L.

Plg. Merka, naves 1-9. 41500

Alcalá de Guadaíra (Sevilla)

Tel. 902 452 900 Fax. 955630713