



# HOJA INFORMATIVA

12 de julio de 2010

## Cursillo Especial Práctico para opositores

# Administrativo/a

## Administración del Principado

### INTRODUCCIÓN

PM-40-Asturias a través de su Aula de Opositores organiza un Cursillo Especial totalmente Práctico para opositores que han presentado su solicitud ante la Administración del Principado para participar en las pruebas selectivas convocadas por Resolución de 26 de octubre de 2009, de la Viceconsejería de Modernización y Recursos Humanos (BOPA de fecha 11 de noviembre de 2009).

Este Cursillo Especial TOTALMENTE PRÁCTICO está compuesto por simulacros de examen que estarán basados en los mismos criterios que el tribunal fijó en las últimas oposiciones, con las mismas características, requisitos y tipos de preguntas formuladas; o sea, lo más parecido posible a las reglas aplicadas en exámenes anterior. A lo largo del citado cursillo (que se impartirá presencialmente, por Internet y A Distancia (correo postal), se realizarán numerosos Simulacros de Examen, basados en el temario oficial. Las plazas para el Cursillo son limitadas y, como es habitual, existe fijado un precio reducido para quienes estén en situación de desempleo.

### PRUEBAS DE LA OPOSICIÓN

De acuerdo con la convocatoria, la Oposición está compuesta de las siguientes pruebas, todas ellas eliminatorias:

#### **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.

## **PROGRAMA DE LA OPOSICIÓN – 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**

- 1.— La Constitución española de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. El Defensor del Pueblo. La reforma Constitucional.
- 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.
- 3.— El Tribunal Constitucional. Composición y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
- 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.
- 5.— El Poder Judicial: La regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
- 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.
- 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.
- 8.— El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar. Órganos Institucionales de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias.
- 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.
- 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

- 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.
- 2.— El acto administrativo: Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
- 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.
- 4.— El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El procedimiento sancionador.
- 5.— La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio y recursos administrativos.
- 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.
- 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.
- 8.— La responsabilidad patrimonial de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones.
- 9.— La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Estructura del procedimiento general y del procedimiento de urgencia. La reversión.
- 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

- 1.— El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases y Régimen Jurídico. La selección de los funcionarios/as. La Oferta de Empleo Público.
- 2.— La provisión de puestos de trabajo en la Función Pública. La promoción profesional: La carrera administrativa y la promoción interna. Situaciones administrativas.
- 3.— Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- 1.— El presupuesto: Concepto, naturaleza y clases. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: Concepto y objetivos. Programación, presupuestación y control.
- 2.— El presupuesto del Principado de Asturias: Estructura. El régimen económico y presupuestario del Principado de Asturias.
- 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.
- 4.— Gastos por operaciones corrientes, operaciones de capital y operaciones financieras. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestarias. Pagos a "justificar".
- 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.

# **PROGRAMACIÓN PRÁCTICA DEL CURSILLO** **CON VISTAS A LAS PRUEBAS DE OPOSICIÓN**

## **Primera prueba:**

34 Tests de Tema, uno de cada Tema del Programa. Sistema de realización: Autoevaluación.

Tests de repaso, uno de cada tres Temas del Programa. Sistema de realización: Autoevaluación.

3 Simulacros de Examen de los Temas del Programa. Sistema de realización: Presencial.

### Segunda prueba:

6 Simulacros de Examen de los Temas de los bloques II, III y IV. Sistema de realización: Presencial.

### Tercera prueba:

12 Supuestos ofimáticos. Sistema de realización: Autoevaluación.

## NUESTRO CURSILLO

- *Duración:* Hasta inmediatamente antes de celebrarse la primera prueba.
- *Comienzo:* El Curso comenzará en la segunda quincena de julio y finalizará el 29 de octubre de 2010 (15 semanas).
- *Programación:* El Cursillo se desarrollará en base a una Programación previamente establecida y conocida por los cursillistas, en la que se detallará el contenido de cada una de las clases, cargas o envíos semanales, compuesto por Tests, Simulacros, Cuestionarios y Supuestos que quedarán en poder de los alumnos para su uso exclusivo, quedando prohibida la reproducción del material suministrado.
- *Nuestra metodología:* Tenemos una metodología propia, distinta en muchos aspectos a la tradicional formación de opositores; un sistema innovador que tiene como finalidad el proporcionar a nuestros alumnos-opositores una excelente preparación y un material de estudio de calidad, unido todo ello a un constante apoyo de nuestro profesorado y de una tutoría personalizada, para que de esta forma puedan conseguir su objetivo.
- *Modalidades de preparación:* El alumno puede prepararse eligiendo alguna de las siguientes modalidades: Presencial (en grupo o individual); a través de Internet (con la utilización de nuestra **Aula Virtual** dónde el alumno contará desde el primer día con su propia **Página Personal**), o bien A Distancia (con envíos semanales a través de Correo postal o retirada del material de estudios de nuestras dependencias en Avilés, calle del Doctor Graiño, 29, entresuelo).

Clases presenciales (en grupo): Tendrán lugar un día a la semana, en jornada de mañana o tarde, a elegir por el grupo, en horario de 10 a 12 o de 16 a 18 horas, respectivamente.

Clases presenciales (individuales): Tendrán lugar un día a la semana, en jornada de mañana o tarde, a elegir por el alumno, en horario previamente convenido con el profesor.

A través de Internet: Con cargas semanales en la Página Personal del alumno, que tendrían lugar todos los lunes.

A Distancia: Con envíos semanales a través del Servicio de Correos, que se depositarían todos los lunes, o bien con entregas semanales, todos los lunes, en nuestras dependencias.

En el mes de Agosto habrá una semana de vacaciones, por lo que no se celebrarán clases ni tampoco se producirán cargas virtuales ni envíos.

- *Evaluación permanente:* En las clases presenciales y a lo largo de todo el Cursillo se llevará un control y seguimiento permanente del aprovechamiento de cada alumno. En el resto de las modalidades, el control se efectuará en base a los Simulacros realizados

presencialmente. Aquellos alumnos que, por causa justificada, no puedan realizar estos Simulacros presenciales, deberán ponerlo en conocimiento de la Dirección del Cursillo al objeto de arbitrar una fórmula alternativa.

- *Simulacros de examen:* Para todos los alumnos que sigan el Cursillo en cualquiera de las modalidades ofrecidas, se realizarán los distintos Simulacros de examen de carácter presencial y de cumplimiento obligatorio. Dichos Simulacros estarán basados en los distintos ejercicios de que se compone la oposición. No obstante lo anterior, aquellos alumnos que, por algún motivo debidamente acreditado, tengan dificultades para desplazarse a nuestro Centro, se les ofrecerá otra fórmula más adecuada con la que puedan cumplir con dicha obligación.
- *Tutoría:* Todos los alumnos cuentan desde el momento de iniciar el Cursillo con un Servicio de Tutoría al que podrán recurrir cuantas veces lo necesiten, bien por correo postal o electrónico o por teléfono, al objeto de evacuar aquellas consultas que consideren oportunas.
- *Precios:*  
Matrícula: Desempleados, 5 €; Empleados, 10 €.  
Cuota mensual: Desempleados, 50 €; Empleados, 60 €. En el mes de octubre la cuota quedará reducida al 50%  
La matrícula se abonará junto con la primera cuota, a la hora de inscribirse. Las restantes cuotas serán pagaderas en nuestro Centro, del día 1 al 10 de cada mes.

Los alumnos que se incorporen al Cursillo en las modalidades presencial o semi-presencial a partir del mes siguiente de iniciado aquél (en el supuesto de que existan plazas libres), deberán abonar, además del importe de la matrícula y mensualidad correspondiente a dicho mes, la cantidad de 45 euros en concepto de puesta al día y material de prácticas correspondiente al mes inmediato anterior. Transcurrido un mes del inicio del Cursillo, no se admitirán nuevos alumnos, salvo casos excepcionales estudiados individualmente.

La cuota en la modalidad A Distancia (Correo Postal) llevará un recargo de 8 euros por gastos de franqueo.

En el importe de la cuota no está incluida la preparación práctica en materia informática. En este sentido, los Supuestos ofimáticos deberán ser realizados por los alumnos fuera del Aula, siendo corregidos y evaluados por el profesor.

Nota importante.- A los Cursillistas no se les facilitará el temario de la Oposición; no obstante quienes deseen que se les suministre alguno de los temas comprendidos en el Programa de la convocatoria, podrá adquirirlo previa consulta de su precio.

- *Coordinador del Curso:* Pedro ☎ 659 038 073.



Doctor Graiño, 29, entresuelo, oficinas 4 y 6 – AVILÉS