



HOJA INFORMATIVA

12 de julio de 2010

Cursillo Especial Práctico para opositores

Auxiliar

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

Primera prueba:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas que versarán sobre los Bloques "Derecho Constitucional y Organización administrativa" y "Derecho administrativo y demás materias", 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 60, para posibles anulaciones.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta 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 temario y para la realización de la misma dispondrán de un tiempo máximo de cuarenta 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 contestar por escrito un cuestionario de cincuenta preguntas relacionadas con el contenido de las materias de los programas incluidos en el Bloque III "Actividad Ofimática" y que son coincidentes para ambos turnos. El cuestionario contará con 10 preguntas de reserva, adicionales a las 50, para posibles anulaciones.

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

Tercera prueba:

Consistirá en la corrección ortográfica de un texto común para todas las personas y elegido al azar entre varios propuestos por el Tribunal en el tiempo que éste haya determinado previamente. Se realizará en el equipo informático provisto del entorno Windows XP que se proporcione al efecto, y se valorarán la rapidez en la realización, la limpieza, la presentación y la coincidencia, con las correcciones que fueren precisas, con el texto aportado.

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. A efectos de calificación de la totalidad de las pruebas, el Tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la superación de cada una de ellas, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio. Dicho nivel mínimo, fijado de forma independiente para cada turno, debe garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Excepto el caso de que se suscitare decisión unánime o consensuada del Tribunal, la calificación de cada prueba se obtendrá por la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros. Cuando entre las puntuaciones extremas resultare una diferencia superior al 30% de la máxima puntuación posible, se excluirán una calificación parcial máxima y otra mínima, aplicándose la media de las restantes.

Si concurrieran al proceso personas con nacionalidad de otros países y la realización de las pruebas no implicara por sí sola a juicio del Tribunal la demostración de un conocimiento adecuado del español, dichas personas serán sometidas con carácter previo y eliminatorio, a un ejercicio encaminado a acreditar dicho conocimiento. Este ejercicio, cuya calificación será únicamente apto o no apto, consistirá en una parte en la traducción al castellano de un texto común sin ayuda de diccionario y seguidamente en una exposición oral y comentarios durante un cuarto de hora sobre un tema de actualidad que le proponga el tribunal.

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.

Tema	BLOQUE I. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
1	La Constitución española de 1978: Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. 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. Relaciones con el Gobierno.
3	El Poder Judicial: La regulación constitucional de la Justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
4	La Organización territorial del Estado: Regulación constitucional. Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias y Estatutos de Autonomía. La Administración Local: La provincia, el municipio y otras entidades.
5	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.
6	El Estatuto de Autonomía del Principado de Asturias: Título Preliminar. Órganos Institucionales de la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias: La Junta General, el Presidente y el Consejo de Gobierno.
7	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.

BLOQUE II. DERECHO ADMINISTRATIVO Y DEMÁS MATERIAS

1	La Organización de la Unión Europea: El Consejo Europeo, el Parlamento, la Comisión, el Consejo de la Unión Europea, el Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas. Efectos de las diferentes fuentes del derecho comunitario: Tratados, Reglamentos, Directivas y Decisiones.
2	El Derecho administrativo y sus fuentes. Disposiciones generales y actos administrativos. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Ejecución de los actos administrativos.
3	Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública: Especial referencia al derecho de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y de atención al ciudadano. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
4	La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio: actos nulos y anulables. Los recursos administrativos: Objeto y clases. Especial consideración a la Administración del Principado de Asturias.
5	El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. El Registro de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.
6	Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. Regímenes de Seguridad Social en el ámbito funcional.
7	El contrato de trabajo: Contenido, duración, suspensión y extinción. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El convenio colectivo para el personal laboral del Principado de Asturias: Ámbito de aplicación y derechos y deberes de los trabajadores y trabajadoras.
8	El régimen presupuestario del Principado de Asturias. La Hacienda del Principado de Asturias: Recursos y obligaciones. Los presupuestos. Los créditos. El procedimiento general de ejecución del presupuesto. Documentos contables. La intervención y la contabilidad.
9	El sistema español de Seguridad Social: Régimen general. Acción protectora. Contingencias protegibles.
10	El Servicio de Atención Ciudadana de la Administración del Principado de Asturias. Iniciativas, reclamaciones y quejas. La información general y particular al ciudadano. Registros y archivos administrativos. El registro de presentación de documentos. El derecho de petición.
11	La documentación administrativa. Su naturaleza y función. Características de los diversos tipos de documentos. Organización de la documentación administrativa. El archivo y sus clases. Medios tecnológicos en el campo de la documentación. El sistema de archivos administrativos en el Principado de Asturias. El acceso a los documentos administrativos: sus límites.

BLOQUE III. ACTIVIDAD OFIMÁTICA

1	Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2	Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
3	El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.
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.
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.
6	Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación. Vinculación y exportación de datos.
7	Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
8	La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

NUESTRO CURSILLO

- *Duración:* Hasta inmediatamente antes de celebrarse la primera prueba.
- *Comienzo:* El Curso comenzará en la segunda quincena de julio y finalizará el 27 de octubre de 2010 (14 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, ejercicios 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 tendrán 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 julio 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