	ACADEMIA TAMARGO	***FICHA***

OPOSICIÓN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS**

REQUISITOS ACADÉMICOS:
Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalentes y Graduado Escolar

PENDIENTE próxima Oferta de Empleo

PROGRAMA TURNO LIBRE según convocatoria 2009

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.

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 funcionarial.

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.

EJERCICIOS

. **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. Tiempo máximo 60 minutos

Segunda prueba:

Consistirá, tanto para los aspirantes que accedan por el turno libre, 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. Tiempo máximo 60 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.