



ACADEMIA TAMARGO

FICHA

OPOSICIÓN:

ADMINISTRATIVO PRINCIPADO DE ASTURIAS

REQUISITOS ACADÉMICOS:

Título de Bachiller Técnico, Técnico Superior o equivalente

PLAZAS: Pendiente próxima Oferta de Empleo

PROGRAMA TURNO LIBRE (Según última convocatoria)

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.

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. Tiempo máximo 90 minutos

Segunda prueba: Consistirá, para los aspirantes que accedan por el turno libre, 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”,. 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. Tiempo máximo 3 horas.

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 y Hoja de cálculo: Microsoft Excel XP.