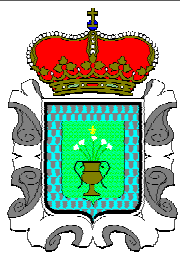


# Ayuntamiento de Siero



Negociado y Funcionario  
106.- PERSONAL  
Selección y Formación  
Pt

15/17

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2016, aprobadas por Resolución de la Concejalía Delegada del Área de Educación, Cultura y Recursos Humanos de fecha 28 de febrero de 2017.**

Denominación: **Auxiliar de Administración General.**

Grupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Número de plazas: Dos, una de ellas reservada a personas con discapacidad igual o superior al 33 % según calificación del INSERSO que se aportará en el momento de presentación de la instancia y siempre que dicha discapacidad no sea óbice para el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Sistema de provisión: Oposición libre.

Titulación: Graduado en Educación Secundaria o equivalente.

Derechos de examen: 9,14 euros.

Categoría del tribunal: Tercera.

**Funciones:** Realización de trabajos en ordenador, mecanografía, despacho de correspondencia, archivo, cálculo sencillo, manejo de fotocopiadoras, escáner, fax y otras máquinas sencillas, confección de documentos, fichas, extractos, registros; atención al público y otras análogas.

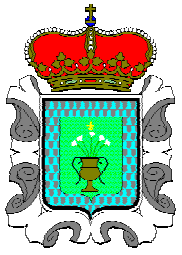
**EJERCICIOS:** Todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

**Primero:** Consistirá en responder, en un tiempo máximo de noventa minutos, a un cuestionario tipo test de cien preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, elaborado por el tribunal con anterioridad al comienzo de las pruebas sobre el contenido del siguiente

## PROGRAMA

1. *La Constitución española de 1978. Principios generales.*
2. *Derechos y deberes fundamentales de los españoles.*
3. *La Corona. El Poder Legislativo.*
4. *El Gobierno y la Administración del Estado.*
5. *El Poder Judicial.*
6. *Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía. Su significado.*
7. *El Estatuto de Autonomía para Asturias. Instituciones de la Comunidad Autónoma del Principado.*
8. *El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.*
9. *Formas de la acción administrativa: fomento, policía y servicio público.*
10. *La Hacienda Pública y la Administración Tributaria.*
11. *La responsabilidad de la Administración Pública y de los funcionarios.*

# Ayuntamiento de Siero



Negociado y Funcionario  
106.- PERSONAL  
Selección y Formación  
Pt

15/17

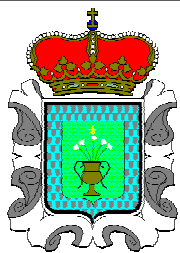
12. *Derecho sancionador y disciplinario de la Administración Pública.*
13. *Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.*
14. *Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho.*
15. *Los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas: colaboración, participación y derechos.*
16. *Fases del procedimiento administrativo general.*
17. *La contratación administrativa. La selección del contratista.*
18. *Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.*
19. *El procedimiento administrativo local. Formas y requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.*
20. *El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.*
21. *Organización municipal. Competencias.*
22. *Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.*
23. *La Función Pública local y su organización.*
24. *Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.*
25. *Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes y su distinto tratamiento legal.*
26. *La intervención administrativa local en la actividad privada. El procedimiento de concesión de licencias. Declaración responsable. Comunicación previa.*
27. *Órganos locales. Funcionamiento de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.*
28. *Las Haciendas Locales: ingresos y gastos. Clasificación y régimen jurídico.*
29. *Los presupuestos locales.*
30. *Competencias y servicios locales.*
31. *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.*
32. *El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.*
33. *Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades.*
34. *Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades.*
35. *Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades.*

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con la puntuación que fije el tribunal, debiendo ésta ser igual para todas las preguntas.

Las preguntas no contestadas o anuladas no tendrán valoración alguna.

Cada pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte de la puntuación otorgada para cada una de las contestadas correctamente.

# Ayuntamiento de Siero



Negociado y Funcionario  
106.- PERSONAL  
Selección y Formación  
Pt

15/17

**Segundo:** Consistirá en responder, en un tiempo máximo de veinte minutos, a un cuestionario tipo test, elaborado por el tribunal con anterioridad al comienzo de la prueba, de treinta preguntas sobre ortografía con dos o más respuestas alternativas cada una.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con la puntuación que fije el tribunal, debiendo ésta ser igual para todas las preguntas.

Las preguntas no contestadas o anuladas no tendrán valoración alguna.

Cada pregunta con contestación errónea se penalizará con la cuarta parte de la puntuación otorgada para cada una de las contestadas correctamente.

**Tercero:** De carácter práctico, consistirá en desarrollar en un equipo informático provisto del entorno Windows sobre tratamiento de textos en *Microsoft Word 2010*, que se proporcionará al efecto, la transcripción de uno o más textos, que se llevará a cabo siguiendo las instrucciones facilitadas por el tribunal, valorándose los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades de este procesador de textos, rapidez en la realización, limpieza, presentación y coincidencia, con las correcciones que fuesen precisas, con el texto o textos facilitados.

El tiempo concedido para la realización de la prueba no podrá exceder de treinta minutos.

En función del número de opositores presentados y de la disponibilidad de espacio existente, este ejercicio podrá realizarse en varios turnos.

En la lista de aspirantes admitidos y excluidos se procederá a reseñar a quienes participen en el turno reservado a personas con discapacidad, de forma que, aunque la convocatoria se efectúa en un único turno, tendrá derecho a ocupar la plaza reservada a personas con discapacidad quien participando en condición de tal supere todas las pruebas del proceso selectivo y obtenga la mayor puntuación a partir del puesto segundo, aún cuando dicha puntuación fuera inferior a la obtenida por quienes participen sin esa consideración, entendiéndose a estos efectos que quien concorra con la condición de persona con discapacidad, si obtiene la mejor puntuación, tendría derecho a la obtención de la plaza no reservada. Si ninguna persona de las que participen por dicho turno superara la totalidad de las pruebas la plaza pasará automáticamente a engrosar el turno libre.