

PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A (SALUD MENTAL), EN TURNO LIBRE Y REGIMEN DE CONTRATACIÓN LABORAL POR TIEMPO INDEFINIDO, CONVOCADO POR RESOLUCIÓN DE 1 DE SEPTIEMBRE DE 2008 DE LA VICECONSEJERIA DE MODERNIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS (BOPA DE 26/09/2008; RECTIFICACIÓN DE ERRORES 23/10/2008).

TERCER EJERCICIO

INSTRUCCIONES

1. De conformidad con lo establecido en la base sexta de la convocatoria del proceso selectivo antes citado, la tercera prueba consistirá en la realización de un supuesto teórico-práctico sobre las funciones propias de un Administrativo/a.
2. Por favor, retiren de su mesa cualquier objeto que no sea el utensilio de escritura (bolígrafo, rotulador o pluma estilográfica) y el documento de identificación del aspirante.
3. No se permite el uso de calculadora, libro ni documentación alguna, dispositivos electrónicos o teléfonos móviles, los cuales deberán ser apagados en este momento. El incumplimiento de esta instrucción dará lugar a la retirada y anulación del examen así como a la exclusión del proceso selectivo. Tampoco está permitido, hablar, copiar o fumar.
4. Para garantizar la corrección anónima de los ejercicios dispondrán de un juego de 15 hojas con una matriz separable identificados por un número de dos cifras, que figurará en dicha matriz separable y en el reverso de la última hoja en la parte inferior derecha. Cuando se les indique por parte del Tribunal deberán escoger un juego de hojas de entre los dispuestos en una mesa adyacente.

Comprueben que el juego de hojas que obra en su poder está sellado (en caso contrario indíquelo para corregir dicha circunstancia). A continuación, cubran en la matriz de la primera hoja en blanco del cuadernillo de respuesta los datos correspondientes a APELLIDOS y NOMBRE, DNI Y FECHA.

Acto seguido procederán a separarla del resto de hojas y la introducirán en el sobre que el Tribunal les facilitará al efecto. Una vez hecho esto el sobre será firmado en la solapa por los aspirantes y por el Secretario del Tribunal.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

5. El examen consta de un supuesto, al que habrán de responder en las hojas dispuestas al efecto. En el caso de que necesiten más hojas, levantarán la mano y un miembro del Tribunal se las facilitará.
6. De conformidad con la base sexta de la convocatoria esta prueba se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superar la misma obtener 25 puntos.
7. El examen consta de 7 preguntas prácticas a las que habrán de responder en las hojas dispuestas al efecto. La puntuación de cada pregunta estará determinada en el enunciado del supuesto práctico que se les facilita para el desarrollo de la prueba.
8. Según lo establecido en la base sexta de convocatoria, a los efectos de calificar la prueba, el Tribunal valorará los conocimientos concretos de los temas o materias, la formación general, la capacidad de análisis y raciocinio y el orden y claridad de las ideas desarrolladas.
9. Con el objeto de facilitar la corrección del ejercicio, se ruega que la letra sea lo más clara y legible posible, no usando abreviaturas, siglas o expresiones que dificulten la comprensión de la lectura, cuidando el contenido, estructura, forma, caligrafía y presentación de las respuestas.

En la resolución del supuesto, cuando se mencione la normativa aplicable al mismo, es preciso que sea indicada sin el uso de abreviaturas, al menos la primera vez que se cite la misma.

A lo largo del desarrollo del contenido del supuesto podrán usarse aquellas abreviaturas o siglas que identifiquen la norma en cuestión, siempre que se hubiesen indicado las mismas la primera vez que se citó la norma.
10. El tiempo de que se dispone para la realización de esta prueba es de **120 minutos**, contados a partir del momento en que expresamente se indique el comienzo. Transcurrido éste, todas las personas dejarán inmediatamente de escribir
11. Podrán entregar su examen y abandonar el aula en cualquier momento. Para ello, deberán levantar la mano y un miembro del Tribunal les dará las instrucciones a seguir en ese momento, y una vez hecha entrega del ejercicio introducido en el sobre cerrado perfectamente identificado y rubricado en la solapa de cierre, podrán abandonar el aula.
12. Si necesitan salir al baño podrán hacerlo únicamente acompañados por un miembro del Tribunal / personal colaborador.

GOBIERNO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y SECTOR PÚBLICO

Instituto Asturiano
de Administración Pública
"Adolfo Posada"

13. Cinco minutos antes de finalizar el ejercicio, se les advertirá de que se está acabando el tiempo.

14. Cuando se indique la finalización del ejercicio dejarán de escribir inmediatamente y dejarán todos los instrumentos de escritura encima de la mesa. Se anulará el ejercicio del/de la opositor/a que continúe escribiendo tras darse la orden de finalización. Asimismo, deberán seguir las instrucciones que se darán en ese momento, permaneciendo en sus asientos hasta que sean llamados para hacer entrega del ejercicio.

15. La entrega del ejercicio se hará mediante la introducción del mismo por los propios aspirantes en el sobre que el Tribunal les facilitará al efecto. Dicho sobre será firmado en su solapa por los aspirantes y el Secretario.

16. Información en la página Web del IAAP (www.asturias.es/iaap) y en los tablones de anuncios del IAAP, C/ Julián Clavería, Nº 11, Oviedo y del Servicio de Atención Ciudadana. Edificio EASMU, C/ Trece Rosas, S/N Planta Plaza.

Teléfono del Servicio de Atención Ciudadana: 012 y 985 27 91 00 para llamadas realizadas desde fuera del Principado de Asturias.

TERCERA PRUEBA

SUPUESTO PRÁCTICO

D^a. Manolita Pérez, administrativa en régimen de funcionaria de carrera adscrita a la Consejería de Sanidad desde hace 10 años, se encuentra embarazada de 36 semanas esperando gemelos que nacerán el 1 de diciembre de 2016. Su marido, Manuel, es auxiliar administrativo en régimen laboral también en la Consejería de Sanidad. D. Roberto, futuro abuelo y a la sazón padre de D^a. Manolita, regenta una empresa maderera en Cangas del Narcea (Maderas del Narcea).

Estos están siendo unos meses duros para la familia. D. Manuel, llevado por el nerviosismo y ansiedad de su futura paternidad, ha recaído en su problema de alcoholismo (que creía ya superado) por lo que en los últimos meses se presentó 5 días ebrio en su puesto de trabajo y con retrasos de más de una hora en el horario de entrada a su centro de trabajo, lo que ha retrasado notablemente sus tareas.

Por su parte, D. Roberto y su esposa, D^a. Marta, se ven en la obligación moral de ayudar a la futura familia, por lo que se emplean a fondo en que la su situación económica mejore, lo que le obliga a realizar numerosos trámites ante la administración.

Así, D^a. Marta se dispone a abrir un centro de depilación láser en una céntrica calle de Oviedo, para lo cual solicita la correspondiente autorización el 2 de noviembre de 2016. Su solicitud está incompleta, por lo que la Consejería de Sanidad le remite un requerimiento para que la subsane en un plazo de 10 días. El cartero realiza un primer intento de notificación el 28 de noviembre a las 11:57 AM sin poder llegar a practicarla, lo que sí consigue en un segundo intento practicado el día 29 de noviembre a las 9:30 AM entregando la notificación a D. Manuel al que encuentra en el portal del edificio de viviendas en el que reside D^a. Marta, identificándose éste como yerno de la destinataria.

Por su parte, D. Roberto quiere diversificar su negocio y tener también como cliente a la administración. En este sentido, ha sabido que la Consejería de Sanidad del Principado de Asturias pretende adquirir diverso mobiliario de madera con destino a las dependencias de la Consejería, disponiendo de un presupuesto máximo de 14.250€ (IVA incluido) para su adquisición.

Usted es administrativo de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Sanidad. ¿Cómo actuaría en las siguientes situaciones?:

1.- D^a. Manolita acude a usted para que le informe de los posibles permisos, licencias y/o otras situaciones administrativas a las que se puedan acoger tanto ella como su marido durante la situación de embarazo y posteriormente una vez que de a luz a sus hijos. ¿Qué información le facilitaría?

(10 puntos)

2.- Igualmente, D. Manuel acude a usted para que le informe de las posibilidades de cambio de puesto de trabajo que tiene a la luz del Convenio Colectivo de aplicación. ¿Cuales son esas posibilidades?

(6 puntos)

3.- Por otro lado, el Sr. Secretario General Técnico de la Consejería se dirige a usted y le encarga que estudie las posibles faltas y sanciones a que se puede enfrentar D. Manuel por sus incumplimientos laborales y su hábito alcohólico, y para que determine si aún está en plazo para poder iniciarse el correspondiente expediente disciplinario. Han transcurrido 7 meses desde los hechos.

(8 puntos)

4.- ¿Está correctamente practicada la notificación dirigida a D^a. Marta? Suponiendo que la notificación fuera correcta: ¿Qué día finaliza el plazo del que dispone D^a. Marta para presentar la documentación de subsanación? ¿Qué derechos asisten a D^a. Marta durante la tramitación del procedimiento?

(9 puntos)

Para el cálculo del plazo utilice el siguiente calendario de 2016:

Noviembre

L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

1 de Noviembre. Día de Todos los Santos

Diciembre

L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

6 de Diciembre. Día de la Constitución Española
 8 de Diciembre. Inmaculada Concepción
 25 de Diciembre. Natividad del Señor (se traslada al lunes)

5.- El Sr. Secretario General Técnico de la Consejería de Sanidad también le encomienda que tipifique el contrato para la adquisición del mobiliario de madera y que determine los trámites necesarios para llevarlo a efecto.

(4 puntos)

6.- Una vez celebrado el contrato a que se refiere el ordinal anterior y ejecutado el mismo ¿a qué tipos de control puede ser sometido dicho contrato y órganos que pueden ejercerlo?

(6 puntos)

7.- Por último, y de cara a su próxima reunión con responsables del SESPA, el Sr. Secretario General Técnico, recién nombrado y proveniente de otro sector que nada tiene que ver con el sanitario, le pide que le haga una relación con las Áreas Sanitarias de Asturias, su localidad de cabecera y hospitales de área o distrito existentes en las mismas, así como un organigrama con la denominación y adscripción de los órganos centrales de dirección y gestión del Servicio de Salud de Principado de Asturias que aparecen en el actual Decreto de Estructura Orgánica (solo denominación y adscripción de cada órgano)

(7 puntos)