



ANEXO IX

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

9.1. – *Clasificación de la plaza:* 3 plazas de auxiliar administrativo.

– 1.17.16 / 1.18.1 / 1.18.2.

9.2. – *Plantilla de personal funcionario.*

Escala: Administración General.

Subgrupo C2.

9.3. – *Requisitos específicos:*

– Ser funcionario de carrera de la entidad, de la Agrupación Profesional o subgrupo C2, siempre que, en este último caso, desempeñe funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico.

– Estar en posesión de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

9.4. – El tribunal tendrá categoría tercera.

9.5. – *Ejercicios:* los ejercicios serán dos, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

– Primer ejercicio: consistirá en desarrollar por escrito, durante un tiempo máximo de una hora, dos temas extraídos al azar, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio.

En esta prueba se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

– Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de uno o dos supuestos prácticos, relativos a materias específicas, que serán propuestos por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y resueltos en el tiempo y forma que el mismo determine. El tribunal, una vez leído el ejercicio por el aspirante, está facultado para dialogar con éste respecto a la resolución dada al supuesto o supuestos planteados.

En este ejercicio se valorarán fundamentalmente los conocimientos, capacidad de raciocinio, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

Los ejercicios, cuando proceda, serán leídos por los opositores ante el Tribunal en sesión pública, los días y horas que oportunamente por éste se señalen.

9.6. – *Programa de temas:*

GRUPO I. – MATERIAS COMUNES.

Tema 1. – La Constitución Española de 1978. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión.

Tema 2. – La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las Entidades Locales. Régimen Local español.



Tema 3. – La Provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 4. – Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y principios generales.

Tema 5. – El Procedimiento Administrativo Común. Fases: iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 6. – El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. La revisión de oficio.

Tema 7. – La notificación del acto. Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 8. – Los recursos administrativos. Principios generales y clases.

Tema 9. – Estructura orgánica de la Excma. Diputación Provincial de Burgos. Áreas. Servicios. Consorcios y Patronatos. Organismos Autónomos.

Tema 10. – La contratación administrativa: clases de contratos. Ejecución y extinción de los contratos. Órganos competentes para contratar. Formalización de los contratos en la esfera local.

Tema 11. – El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 12. – Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. El personal al servicio de la Administración Local. Clases y régimen jurídico.

GRUPO II. – MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 13. – La Administración Electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos.

Tema 14. – La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 15. – Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16. – Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 17. – El entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 18. – Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades.



Tema 19. – Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Correo electrónico: conceptos elementales, utilidades y funcionamiento.

Tema 20. – La red Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

9.7. – Los aspirantes podrán solicitar en su instancia la exención de aquellos temas de los señalados anteriormente, pertenecientes al grupo I de materias comunes, siempre que acrediten suficientemente que éstos fueron ya exigidos para ingresar en el Subgrupo de procedencia, debiendo la Presidencia de la entidad resolver sobre la citada petición con ocasión de la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

\* \* \*