



ANEXO V
ADMINISTRATIVO

5.1. – *Clasificación de la plaza:* 6 plazas de administrativo.

– 1.3.8 / 1.3.19 / 1.3.26 / 1.3.51 / 1.3.52.

– 1.3.53. (Reserva discapacidad).

5.2. – *Plantilla de personal funcionario:*

Escala: Administración General.

Subgrupo C1.

5.3. – *Requisitos específicos:*

– Ser funcionario de carrera de la entidad, del subgrupo C2 o subgrupo C1, 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 Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente.

– En caso de optar por el turno de personas con discapacidad, poseer una discapacidad con un grado reconocido igual o superior al 33%.

5.4. – El tribunal tendrá categoría segunda.

5.5. – *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 y quince minutos, 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.



5.6. – 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. – El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.

Tema 3. – La Jefatura del Estado: la Corona. Sucesión y regencia. Las funciones constitucionales del Rey.

Tema 4. – Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 5. – El Gobierno y la Administración. El Gobierno: nombramiento, cese, composición y funciones. La Administración General del Estado: organización.

Tema 6. – El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 7. – La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución competencial.

Tema 8. – El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización de la Comunidad Autónoma. El Procurador del Común.

Tema 9. – Régimen Local español. Clases de Entes Locales. Regulación jurídica.

Tema 10. – La Provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 11. – Las Administraciones Públicas. Los principios de la organización administrativa. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho.

Tema 12. – Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Las relaciones interadministrativas.

Tema 13. – Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Fases del Procedimiento Administrativo: iniciación, desarrollo y terminación. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 14. – El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. La revisión de oficio.

Tema 15. – Los recursos administrativos. Principios generales y clases.

Tema 16. – La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 17. – La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos y competencias.

Tema 18. – 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 19. – Clasificación y régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Adquisición, conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 20. – El personal funcionario al servicio de la Administración local: régimen jurídico. Selección, provisión y promoción. Situaciones de los funcionarios. Principio de igualdad en el empleo público.

Tema 21. – Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 22. – El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. El contrato de trabajo. Derechos y deberes de los trabajadores.

Tema 23. – La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración Local. Acción protectora. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Invalidez.

GRUPO II. – MATERIAS ESPECÍFICAS.

Tema 24. – Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes, la Constitución, la ley, disposiciones normativas con fuerza de ley, el Reglamento.

Tema 25. – Órganos de gobierno de las Diputaciones Provinciales. El presidente: elección, deberes y atribuciones. Los diputados provinciales. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno.

Tema 26. – Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 27. – Estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Burgos. Áreas. Servicios. Consorcios y Patronatos. Organismos Autónomos.

Tema 28. – El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Gestión económica local. Ordenación de gastos y pagos. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen.

Tema 29. – El registro de entrada y salida de documentos. Funciones. Requisitos en la presentación de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 30. – Concepto de documento Clasificación y archivo de los documentos administrativos. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 31. – Análisis documental: formación del expediente, documentos oficiales, comunicaciones breves y de régimen interior, solicitudes, oficios, certificados, cartas, circulares, informes, decretos, otros documentos administrativos.

Tema 32. – La Administración Electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos.

Tema 33. – Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración de interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con las Administraciones Públicas. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.



Tema 34. – Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 35. – 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 36. – Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades.

Tema 37. – Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Correo electrónico: conceptos, utilidades y funcionamiento.

Tema 38. – La red Internet: conceptos sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

Tema 39. – Ley de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 40. – La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

5.7. – 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.

* * *