



ANEXO X

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

10.1. – Número de plazas y características:

Número: 8.

Escala: Administración General.

Subgrupo C2.

2 plazas OEP 2018 (1.17.14/ 1.17.15).

Procedimiento: Estabilización.

Sistema selectivo: Concurso-oposición.

Turno: General.

6 plazas OEP 2018 (1.17.4/1.17.6/ 1.17.10/ 1.17.11/ 1.17.12/ 1.17.13).

Sistema selectivo: Oposición.

Turno: General.

10.2. – Requisitos específicos:

- Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Carnet de Conducir clase B y disponibilidad de vehículo (1.17.13).

10.3. – *Ejercicios de la fase/sistema de oposición:* Los ejercicios serán dos, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

– Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito, durante un tiempo máximo de noventa minutos, un cuestionario de 60 preguntas, cada una de las cuales constará de varias respuestas alternativas, de las que sólo una se considerará válida.

– Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 60 preguntas de carácter práctico, relativas a materias específicas, cada una de las cuales constará de varias respuestas alternativas, de las que sólo una se considerará válida, o en la resolución de un supuesto práctico, relativo a las materias específicas y relacionado con las funciones habituales de la plaza convocada, que será propuesto por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, y resuelto en el tiempo y forma que el mismo determine.

10.4. – 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.

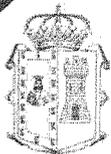
Tema 14. La atención al público. Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad. Derechos de los ciudadanos ante la Administración Pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

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.

* * *