



ANEXO IX – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

9.1. – Número de plazas y características:

– Número: 4.

– 1.17 – 1.18.

4 OEP 2022.

– Escala: administración especial. Subgrupo C2.

9.2. – Requisitos específicos:

– Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente.

9.3. – Ejercicios: serán dos, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

– Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de respuestas alternativas de un máximo de 50 preguntas, cuya duración se determinará en el momento del examen, que versará sobre la totalidad del temario. Las preguntas acertadas se valorarán con 0,20 puntos, las erróneas con -0,06 y las contestadas en blanco con -0,02.

– Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las materias específicas del temario, que será propuesto por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y resuelto en el tiempo y forma que el mismo determine.

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

9.4. – 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 Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3. – La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las Entidades Locales. Régimen Local español.

Tema 4. – La Provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias. Estructura orgánica de la Excma. Diputación Provincial de Burgos. Áreas.

Tema 5. – Ley del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley de Régimen Jurídico del Sector Público: estructura y principios generales.

Tema 6. – El Procedimiento administrativo Común. Fases: Iniciación, desarrollo y terminación.

Tema 7. – El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.



Tema 8. – La notificación del acto. Contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

Tema 9. – 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 10. – La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 11. – Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Prevención de Riesgos laborales. Principio de igualdad en el empleo público.

Tema 12. – El Protocolo de Prevención de la violencia ocupacional en la Diputación de Burgos. El Protocolo de Prevención de acoso en la Diputación de Burgos.

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 a 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, utilidades y métodos abreviados. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones, utilidades y métodos abreviados.

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

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.

9.5. – Si con posterioridad a la aprobación de las bases específicas se modificara la normativa incluida en los correspondientes programas o temarios, las referencias en los mismos contenidas se entenderán referidas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

\* \* \*