

I. Comunidad Autónoma

2. Autoridades y personal

Consejería de Administración Pública e Interior

2306 ORDEN de 20 de febrero de 1991, de la Consejería de Administración Pública e Interior, por la que se aprueban los ejercicios y programas de las pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos Administrativo (turno de promoción interna) y Auxiliar Administrativo de la Administración Regional, así como el baremo que regirá la fase de concurso para acceso al citado Cuerpo Administrativo.

La Orden de 22 de diciembre de 1988, de la Consejería de Administración Pública e Interior («Boletín Oficial de la Región de Murcia» n.º 4 de 5-1-89) aprobó los ejercicios y programas de las oposiciones para ingreso en los Cuerpos Administrativo y Auxiliar Administrativo de la Administración Regional. La experiencia acumulada en los dos últimos años y los cambios producidos en la Administración Regional hacen aconsejable modificar dichos ejercicios y programas para ajustarlos a las necesidades actuales, asegurando, como establece el artículo 27.2 de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia, «la adecuación entre las pruebas selectivas y los requisitos de los puestos de trabajo a desempeñar».

En su virtud, de conformidad con las competencias atribuidas en la Ley 3/1986, de la Función Pública de la Región de Murcia, previa negociación con las Organizaciones Sindicales y visto informe del Consejo Regional de la Función Pública,

DISPONGO:

Artículo 1.º

Aprobar los ejercicios y programas de las pruebas selectivas de acceso al Cuerpo Administrativo (turno de promoción interna) de la Administración Regional, así como el Baremo que regirá la fase de concurso para acceso al citado Cuerpo, que figuran en el Anexo I de la presente Orden.

Artículo 2.º

Aprobar los ejercicios y programas de las pruebas selectivas de acceso al Cuerpo Auxiliar Administrativo de esta Administración Regional, que figuran en el Anexo II de esta Orden.

Artículo 3.º

El contenido de los ejercicios, programas y baremo incluidos en los Anexos I y II, serán de aplicación a las convocatorias de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos mencionados que se realicen a partir de la publicación de la presente Orden en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», sin perjuicio de las adaptaciones que por las peculiaridades propias de las plazas convocadas puedan realizarse en cada convocatoria.

Asimismo, se podrán introducir las modificaciones concretas necesarias, si la evolución legislativa o las necesidades de funcionamiento de los servicios de la Administración Regional, así lo aconsejan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Se podrán establecer ejercicios y programas específicos, que hayan de regir las pruebas selectivas para el ingreso en los Cuerpos Superior de Administradores, de Gestión Administrativa, Administrativo, Auxiliar Administrativo y Subalterno de esta Administración Regional, cuando así se determine en la correspondiente convocatoria.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Orden de 22 de diciembre de 1988, de la Consejería de Administración Pública e Interior, por la que se aprobaron e hicieron públicos los ejercicios, los programas y la duración y características de los cursos Subalterno, Auxiliar Administrativo, Administrativo, de Gestión Administrativa y Superior Administradores, de la Administración Regional («Boletín Oficial de la Región de Murcia» n.º 4 de 5 de enero de 1989) en todo lo relativo a los ejercicios y programas de las oposiciones para ingreso en los Cuerpos Auxiliar Administrativo y Administrativo (promoción interna) de esta Administración Regional.

Murcia, a 20 de febrero de 1991.—El Consejero de Administración Pública e Interior, **Juan José García Escribano**.

A N E X O I

CUERPO ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA

El proceso selectivo constará de dos partes: Concurso-Oposición y Curso Selectivo.

CONCURSO-OPOSICIÓN

La puntuación total máxima será de 30 puntos.

FASE DE CONCURSO.

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio y cuya puntuación será de 10 puntos, se valorarán los siguientes méritos:

- A) Antigüedad.
- B) Posesión de un determinado grado personal.
- C) Valoración del trabajo desarrollado.
- D) Cursos de Formación y Perfeccionamiento superados.

A) La antigüedad se valorará hasta un máximo de 3 puntos, con un tiempo máximo computable de 20 años de la siguiente forma:

- 0,0125 puntos por mes completo de servicios prestados en el Grupo D o equivalente (índice de proporcionalidad 4).

- 0'0042 puntos por mes completo de servicios prestados en el Grupo E o equivalente (índice de proporcionalidad 3).

Sólo se computará el tiempo de servicios prestados desde la adquisición de la condición de funcionarios de carrera en puestos correspondientes a Cuerpos de la Administración General.

B) El grado personal consolidado se valorará hasta un máximo de 1'5 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por tener consolidado el nivel máximo del grupo de pertenencia del funcionario o el inmediato inferior 1'5 puntos.

- Por tener consolidado hasta dos niveles inferiores de los antes citados 0'75 puntos si el funcionario es del grupo C.

..... 0'375 puntos si el funcionario es del grupo D.

C) La valoración del trabajo desarrollado que podrá suponer hasta un máximo de 4'5 puntos se realizará de la siguiente forma:

Por el desempeño con carácter definitivo de los siguientes puestos/cargos:

Jefe de Negociado (C.Aux. Adtvo.) 0'48/año = 0'04/mes.

Jefe de Grupo (C. Aux. Adtvo.) 0'24/año = 0'02/mes.

NIVEL 18 o superior	0'36/año = 0'03/mes.
NIVEL 17 - 16	0'18/año = 0'015/mes.
NIVEL 15 - 14	0'12/año = 0'01/mes.
PUESTO BASE	0'06/año = 0'005/mes.

Desde que tenga efectos económicos y administrativos.

Sólo se valorará el mismo tiempo por uno de los apartados.

D) Los Cursos de Formación y Perfeccionamiento sólo se valorarán en cuanto versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del cuerpo al que optan (Gestión económico-presupuestaria, Gestión de personal, Gestión administrativa y Gestión informatizada), hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos de hasta 20 horas o 2 semanas. 0,05 puntos.
- Cursos de hasta 50 horas o 5 semanas. 0,15 puntos.
- Cursos de hasta 125 horas o 12 semanas 0,25 puntos.
- Cursos de más de 125 horas o 12 semanas 0,50 puntos.
- Cursos de especial relevancia o duración 0,75 puntos.

En los cursos de contenido esencialmente coincidente se valorará el de mayor duración, no valorándose los que formen parte de un proceso selectivo, siempre que tengan tal carácter.

Los cursos deberán haber sido impartidos por el Órgano de la Administración o Instituciones de Titularidad Pública competentes en la materia o que ostenten la competencia de que se trate para su convocatoria.

FASE DE OPOSICION.

La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio consistirá en la realización de un ejercicio que constará de dos partes:

PRIMERA PARTE

Consistirá en el desarrollo y resolución, por escrito de un supuesto práctico desglosado o no en preguntas, relacionado con el contenido del temario objeto de estas pruebas, que sirve de base para la realización del curso y propuesto en el mismo acto por el Tribunal.

SEGUNDA PARTE

Consistirá en un supuesto práctico en el que se corregirán los errores de procedimiento que puedan existir en un expediente administrativo.

La resolución de este ejercicio será escrita a máquina por los opositores, que deberán concurrir a la realización del mismo únicamente con máquina eléctrica, electrónica u ordenador personal.

Duración máxima: 1 hora y 30 minutos.

Valoración: de 0 a 20 puntos.

Puntuación mínima: 10 puntos.

PROPUESTA DE SELECCIONADOS

Una vez finalizado el ejercicio de la oposición, el Tribunal realizará propuesta de aspirantes seleccionados para la realización de un Curso, que tendrá carácter selectivo.

Dicha propuesta no podrá contener un número de aspirantes superior al doble de las plazas convocadas.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los aspirantes que, una vez superada la puntuación mínima del ejercicio de la oposición, hayan obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las fases de concurso y de oposición.

En caso de empate, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en la fase de concurso. De persistir el empate, se atenderá a los méritos que se establecen en la fase de concurso y por el orden en que se expresa a continuación:

- 1) Valoración del trabajo desarrollado.
- 2) Grado personal consolidado.
- 3) Antigüedad.
- 4) Cursos de Formación y Perfeccionamiento.

CURSO SELECTIVO

Los aspirantes seleccionados por el tribunal, deberán superar un Curso selectivo, eminentemente práctico, de 80 horas de duración, distribuido en 4 partes:

- 1.º Gestión Administrativa.
- 2.º Gestión de Personal.
- 3.º Gestión Económico-Presupuestaria.
- 4.º Gestión Informatizada.

El Consejero de Administración Pública e Interior establecerá en cada convocatoria el calendario del Curso, los contenidos teóricos y los programas informáticos que servirán de base para la realización del mismo, y nombrará al profesorado que impartirá dicho Curso.

En todo caso las aplicaciones informáticas, podrán entre otras, consistir en las siguientes:

- Procesador de textos.
- Correo electrónico.
- Gestor integrado de programas.
- Sistema operativo.
- Conexión otras bases de datos.
- Gestión económica mecanizada.
- Conexión videotex y grabación de páginas.
- Gestión base de datos.

Una vez impartida cada parte del curso, se realizará una evaluación de la materia de la misma, mediante la resolución de un ejercicio práctico de una duración máxima de 1 hora, propuesto por el profesor, de entre los contenidos del programa.

La puntuación de cada ejercicio será de 0 a 10 puntos, fijándose la puntuación mínima de cada uno de ellos en 2'5 puntos.

Finalizado el curso, los profesores, en sesión única de evaluación conjunta, elaborarán las actas relativas a cada prueba, así como, un acta final en la que, a partir de la puntuación media de los cuatro ejercicios, se relacionarán por orden de puntuación los aspirantes que, al haber obtenido una puntuación superior a la mínima en cada ejercicio, han superado el Curso. Esta acta final se elevará al Tribunal, juntamente con las restantes actas que contienen las puntuaciones obtenidas en las distintas pruebas de aptitud, todo ello acompañado de un informe relativo al desarrollo general del Curso, ejercicios celebrados y calificados, asistencias de los funcionarios y demás documentación de interés para la evaluación de los aspirantes.

A los aspirantes que habiendo superado el Curso, no se les nombre funcionarios de carrera, a petición suya se les eximirá de la realización de éste durante dos convocatorias, computándose para ello la puntuación obtenida en éste.

La asistencia al curso será obligatoria e inexcusable, salvo causas muy excepcionales, acreditadas documentalmente ante el Tribunal de selección.

El Tribunal a la vista de la propuesta elevada, dictará resolución relacionando los aspirantes que han superado el proceso selectivo y resultan seleccionados definitivamente para su acceso al Cuerpo Administrativo, por orden de puntuación.

La puntuación vendrá determinada por la suma alcanzada por cada aspirante en la Fase de concurso-oposición a la que se le adicionará la obtenida en el Curso selectivo.

En caso de empate en la puntuación final, se dirimirá el mismo, de acuerdo a la puntuación global obtenida en la Fase de Concurso y de persistir éste, se atenderá a cada uno de los méritos de dicha fase y por el orden que se expresa a continuación:

- 1.º. Valoración del trabajo desarrollado.
- 2.º. Grado personal consolidado.
- 3.º. Antigüedad.
- 4.º. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Esta resolución se elevará por el Tribunal al Consejero de Administración Pública e Interior, en el plazo máximo de 5 días contados a partir de aquel en que el Tribunal haga pública la relación de aspirantes seleccionados.

En ningún caso el Tribunal podrá declarar seleccionados un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de seleccionados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad personal de los miembros del Tribunal.

P R O G R A M A:

I.—GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Tema 1.—La jerarquía normativa en el Derecho Administrativo. El Reglamento. Principios informadores de la actividad administrativa. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación y legalidad.

Tema 2.—El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 3.—Los contratos administrativos: Concepto, clases y elementos. Régimen jurídico del contrato de obras. Actuaciones preparatorias y procedimientos de adjudicación: Subasta, concurso y contratación directa. Formalización, ejecución, modificación y extinción del contrato.

Tema 4.—Régimen jurídico de los contratos de gestión de servicios públicos. La concesión. Régimen jurídico del contrato de suministros. Contrato de asistencia técnica. Las adquisiciones patrimoniales.

Tema 5.—El procedimiento administrativo: Principios, naturaleza y fines. Los sujetos del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento. La audiencia del interesado.

Tema 6.—La revisión de los actos administrativos: Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7.—El dominio público. El patrimonio privado de la Administración. El patrimonio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: Concepto y régimen jurídico. Adquisición de bienes y derechos por la Comunidad Autónoma. Afectación, desafectación y cambio de destino de los bienes de la Comunidad Autónoma.

II.—GESTIÓN DE PERSONAL.

Tema 8.—Principios informadores de la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. La Ley 23/1988, de modificación de dicha Ley. Ámbito de aplicación y contenido de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia. El Consejo Regional de la Función Pública.

Tema 9.—El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: concepto y clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y formación: Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional. Incompatibilidades. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 10.—El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. El contrato laboral: clases, contenido, supresión y terminación. Derechos, deberes e incompatibilidades. Selección del personal laboral. El Convenio Colectivo para el personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Tema 11.—El sistema español de Seguridad Social. Ley General de la Seguridad Social: estructura y contenido. Composición. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Forma de practicarse. Plazos. Cotización. Sujetos obligados. Sistemas de pensiones: Clases, características de cada una de ellas, beneficiarios. El régimen de Clases Pasivas: nociones básicas sobre MUFACE Y MUNPAL.

III.—GESTIÓN ECONÓMICO-PRESUPUESTARIA

Tema 12.—El Presupuesto: concepto y clases. El Presupuesto de la Comunidad Autónoma: concepto, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación.

Tema 13.—Contabilidad pública: concepto. Ingresos presupuestos, créditos presupuestos y remanentes de crédito. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Control del gasto público. Clases. Control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

Tema 14.—Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestadas. Pagos «en firme» y «a justificar». Justificación de libramientos.

Tema 15.—Los Tributos: concepto y clasificación. El impuesto: concepto y clases. Las contribuciones especiales. Las tasas.

Tema 16.—El sistema tributario de la Comunidad Autónoma. La Ley 3/1990, de 5 de abril, de Hacienda de la Región de Murcia: Régimen jurídico de la Hacienda Pública Regional. Tributos propios y cedidos.

Tema 17.—Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación, sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones de residencia y otras remuneraciones. Pago de las retribuciones: por transferencia y cheques nominativos.

IV.—GESTIÓN INFORMÁTICA.

Tema 18.—Concepto de informática: Arquitectura de ordenadores: La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central, la unidad aritmética y lógica. Evaluación de la estructura de los ordenadores: Generaciones.

Tema 19.—La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.

Tema 20.—El logical: Diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.

Tema 21.—Modos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes: Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.

Tema 22.—Estructura de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos: Características objeto y tipos.

Tema 23.—La teleinformática: Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.

Tema 24.—Desarrollo de una aplicación informática: Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática. Centro de procesos de datos. Tipologías organizativas. Especialidades y funciones informáticas. Funciones del centro de proceso de datos. Las relaciones del centro de proceso de datos con el resto de la organización.

Tema 25.—La automatización de oficinas: Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Lógicos específicos para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

A N E X O I I**CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
LIBRES****EJERCICIOS.**

1.º Ejercicio: Constará de tres partes.

Primera parte: Consistirá en transcribir a máquina, durante diez minutos, un texto que se facilitará a los aspirantes, valorándose el número de pulsaciones y su ejecución correcta. Se exigirá una velocidad mínima de 250 pulsaciones netas por minuto si el ejercicio se realiza con máquina manual y 280 si se realiza con máquina eléctrica, electrónica u ordenador personal.

Valoración de 0 a 10 puntos.

Puntuación mínima: 5 puntos que equivaldrá a 250 pulsaciones netas por minuto en máquina manual o 280 en máquina eléctrica, electrónica u ordenador personal.

Segunda parte: Consistirá en corregir los errores gramaticales de un texto en lengua castellana de una extensión máxima de 10 líneas, dirigido a apreciar la formación básica de los aspirantes.

Valoración de 0 a 10 puntos

Puntuación mínima: 4 puntos

Duración: a determinar en respectivas convocatorias.

Tercera parte: Consistirá en la realización de una batería de test psicotécnicos de aptitudes y/o personalidad, dirigidos a apreciar las aptitudes y la adecuación de la personalidad del aspirante al perfil profesional requerido para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo.

Valoración: de 0 a 10 puntos

Puntuación mínima: 2'5 puntos

Duración y n.º de preguntas a determinar en respectiva convocatoria.

Calificación global del ejercicio: Se exigirá un mínimo de 15 puntos para superar este ejercicio.

2.º Ejercicio: Constará de 2 partes:

Primera parte. Consistirá en contestar un cuestionario de hasta 75 preguntas con respuestas alternativas basado en el contenido de todo el programa.

Duración: 1 hora.

Valoración de 0 a 10 puntos.

Puntuación mínima: 4 puntos.

La fórmula para penalizar las respuestas incorrectas será la siguiente:

$$\text{Valoración del test} = \text{N.º aciertos} - \frac{\text{N.º de errores}}{\text{N.º alternativas} - 1}$$

Segunda parte: Consistirá en una prueba informática que evalúe la suficiencia y los conocimientos básicos en la utilización de microordenadores, periféricos e impresora, así como de aquellos programas informáticos estándares homologados para su utilización en la Administración Regional, entre los que necesariamente se incluirán procesador de textos, sistema operativo, correo electrónico, gestor de programas, conexión y captura de datos de video-test, etc.

Los resultados deberán obtenerse bien por escrito si se trata de una simulación o por impresora o disco si se utilizan ordenadores.

En la convocatoria se fijarán los programas informáticos específicos sobre los que versarán las pruebas

Duración: A determinar

Valoración de 0 a 10 puntos

Puntuación mínima: 4 puntos

Calificación global del ejercicio: Se exigirá un mínimo de 10 puntos para superar este ejercicio.

3.º Ejercicio: Voluntario y de mérito, para mejorar la puntuación en la relación final de aprobados, consistirá en una prueba a elegir de entre las siguientes opciones:

a) Taquigrafía: Dictado durante un tiempo máximo de 5 minutos. Se requerirá de 80 a 100 palabras por minuto

Duración máxima: 5 minutos

Valoración: de 0 a 2'5 puntos

b) Idiomas: Inglés, francés, alemán y/o italiano.

Traducción de un texto, sin diccionario, propuesto por el Tribunal o conversación en el idioma elegido.

Duración máxima: 30 minutos.

Valoración: de 0 a 2'5 puntos.

c) Informática: Consistirá en una prueba práctica de informática relacionada con los temas específicos de informática del programa de materias comunes.

Duración máxima: 30 minutos.

Valoración: de 0 a 2'5 puntos.

P R O G R A M A :

Tema 1.—La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Sus principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.—La Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: La provincia y el municipio. Las Comunidades Autónomas: su constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: estructura y contenido.

Tema 3.—El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Clases de recursos administrativos.

Tema 4.—El personal al servicio de las Administraciones Públicas (personal funcionario y personal laboral). Derechos y deberes. Sus funciones con respecto a la administración, a la sociedad y al ciudadano. Incompatibilidades. Retribuciones. Carrera administrativa.

Tema 5.—Atención al público: acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa y orientación al ciudadano.

Tema 6.—Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 7.—Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: Servicios de archivo.

Tema 8.—Conceptos y elementos informáticos. La aplicación de la informática a la oficina moderna: la ofimática. Nociones sobre microordenadores, periféricos y redes informáticas. Los sistemas operativos. Programas informáticos. Administradores integrados de programas. El correo electrónico. Comunicaciones: transmisión y captura electrónica de datos. El videotex.

Tema 9.—El almacenamiento y tratamiento de datos: dispositivos. Copias de seguridad. Tipos de ficheros: métodos de acceso. Las bases de datos: características, objetivos y tipos. Los procesadores de textos. Hojas de cálculo. Programación: lenguajes.

CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PROMOCIÓN INTERNA

EJERCICIOS.

1.º Ejercicio: Constará de dos partes.

Primera parte: Consistirá en transcribir a máquina, durante diez minutos, un texto que se facilitará a los aspirantes, valorándose el número de pulsaciones y su ejecución correcta. Se exigirá una velocidad mínima de 250 pulsaciones netas por minuto si el ejercicio se realiza con máquina manual y 280 si se realiza con máquina, eléctrica electrónica u ordenador personal.

Valoración de 0 a 10 puntos.

Puntuación mínima: 5 puntos que equivaldrá a 250 pulsaciones netas por minuto en máquina manual o 280 en máquina eléctrica, electrónica u ordenador personal.

Segunda parte: Consistirá en corregir los errores gramaticales de un texto en lengua castellana de una extensión máxima de 10 líneas, dirigido a apreciar la formación básica de los aspirantes.

Valoración de 0 a 10 puntos.

Puntuación mínima: 4 puntos.

Duración: a determinar en respectivas convocatorias.

Calificación global del ejercicio: Se exigirá un mínimo de 10 puntos para superar este ejercicio.

2.º Ejercicio: Constará de dos partes

Primera parte. Consistirá en contestar un cuestionario de hasta 75 preguntas con respuestas alternativas basado en el contenido de todo el programa.

Duración: 1 hora

Valoración de 0 a 10 puntos

Puntuación mínima: 4 puntos

La fórmula para penalizar las respuestas incorrectas será la siguiente:

$$\text{Valoración del test} = \text{N.º aciertos} - \frac{\text{N.º de errores}}{\text{N.º alternativas} - 1}$$

Segunda parte: Consistirá en una prueba informática que evalúe la suficiencia y los conocimientos básicos en la utilización de microordenadores, periféricos e impresora, así como de aquellos programas informáticos estándares homologados para su utilización en la Administración Regional, entre los que necesariamente se incluirán procesador de textos, sistema operativo, correo electrónico, gestor de programas, conexión y captura de datos de video-test, etc.

Los resultados deberán obtenerse bien por escrito si se trata de una simulación o por impresora o disco si se utilizan ordenadores.

En la convocatoria se fijarán los programas informáticos específicos sobre los que versarán las pruebas

Duración: A determinar.

Valoración de 0 a 10 puntos.

Puntuación mínima: 4 puntos.

Calificación global del ejercicio: Se exigirá un mínimo de 10 puntos para superar este ejercicio.

3.º Ejercicio: Voluntario y de mérito, para mejorar la puntuación en la relación final de aprobados, consistirá en una prueba a elegir de entre las siguientes opciones:

a) Taquigrafía: Dictado durante un tiempo máximo de 5 minutos. Se requerirá de 80 a 100 palabras por minuto

Duración máxima: 5 minutos

Valoración: de 0 a 2'5 puntos

b) Idiomas: Inglés, francés, alemán y/o italiano.

Traducción de un texto, sin diccionario, propuesto por el Tribunal o conversación en el idioma elegido.

Duración máxima: 30 minutos.

Valoración: de 0 a 2'5 puntos.

c) Informática: Consistirá en una prueba práctica de informática relacionada con los temas específicos de informática del programa de materias comunes.

Duración máxima: 30 minutos.

Valoración: de 0 a 2'5 puntos.

P R O G R A M A :

Tema 1.—El procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Clases de recursos administrativos.

Tema 2.—El personal al servicio de las Administraciones Públicas (personal funcionario y personal laboral). Derechos y deberes. Sus funciones con respecto a la administración, a la sociedad y al ciudadano. Incompatibilidades. Retribuciones. Carrera administrativa.

Tema 3.—Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 4.—Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: Servicios de archivo.

Tema 5.—Conceptos y elementos informáticos. La aplicación de la informática a la oficina moderna: la ofimática. Nociones sobre microordenadores, periféricos y redes informáticas. Los sistemas operativos. Programas informáticos. Administradores integrados de programas. El correo electrónico. Comunicaciones: transmisión y captura electrónica de datos. El videotex.

Tema 6.—El almacenamiento y tratamiento de datos: dispositivos. Copias de seguridad. Tipos de ficheros: métodos de acceso. Las bases de datos: características, objetivos y tipos. Los procesadores de textos. Hojas de cálculo. Programación: lenguajes.