

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

2. AUTORIDADES Y PERSONAL

Consejería de Hacienda y Administración Pública

9998 Orden de 17 de noviembre de 2016 de la Consejería de Hacienda y Administración Pública por la que se aprueba el ejercicio de las pruebas selectivas para el acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública Regional por promoción interna.

Exposición de motivos

Uno de los principales derechos del personal empleado público es el derecho a la promoción profesional, entendida como las posibilidades que la Administración Pública Regional debe proporcionar para el ascenso del personal en su carrera profesional ligado a las expectativas de progreso profesional, así se recoge en el artículo 16 del Estatuto Básico del Empleado Público. Las oportunidades de ascenso se deben ordenar desde la Administración Pública Regional de acuerdo con unos procesos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

En aras de los principios de transparencia y publicidad la Consejería de Economía y Hacienda mediante Orden de 1 de junio de 2005 (BORM nº 148, de 30 de junio) aprobó los ejercicios y programas de las pruebas selectivas para el acceso a distintos Cuerpos, entre ellos, para el Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional, tanto para el turno de acceso libre como para el de promoción interna.

Los procesos selectivos de promoción interna requieren de una adecuación de las pruebas que contengan a las funciones y tareas a desarrollar por el Cuerpo, Escala u Opción al que se quiere acceder, de tal manera que se asegure la selección de las personas más adecuadas y mejor formadas para el desempeño de las tareas correspondientes al Cuerpo al que se pretende acceder.

Es por ello que se considera necesario efectuar una adecuación de las pruebas selectivas para el acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos por el sistema de promoción interna, de tal manera que no sólo aseguren unos mínimos conocimientos teóricos, sino además, garanticen un imprescindible nivel en competencias informáticas y digitales, necesarias para desarrollo de las funciones esenciales de dicho Cuerpo.

En su virtud, y de conformidad con el artículo 12 del Texto Refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia aprobado por Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero y el artículo 11.3 del Decreto 57/1986, de 27 de junio, de acceso a la Función Pública, promoción interna y provisión de puestos de la Administración Regional, y previa negociación con acuerdo en la Mesa Sectorial de Administración y Servicios en su reunión del día 31 de mayo de 2016,

Dispongo:**Artículo 1.- Ejercicio de la fase de oposición.**

La fase de oposición de las pruebas selectivas para el acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública Regional por el turno de promoción interna consistirá en un ejercicio único, el cual contendrá las pruebas, primera y segunda, que se establecen en el Anexo I, sin perjuicio de las adaptaciones que, por las peculiaridades propias de las plazas convocadas, puedan realizarse en cada convocatoria.

Artículo 2.- Contenido de la primera prueba.

El contenido de las diferentes partes en las que se divide la primera prueba de la fase de oposición de las pruebas selectivas para el acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública Regional por el turno de promoción interna será el especificado en el Anexo II.

Artículo 3.- Exención de realizar la primera prueba.

1. Las personas aspirantes podrán ser declaradas exentas de realizar la totalidad de la primera prueba cuando se acredite haber obtenido las competencias digitales por una de las siguientes vías:

a) Haber desempeñado puestos de trabajo o ejercido funciones correspondientes al Cuerpo de Auxiliares Administrativos o al Cuerpo Administrativo, en el ámbito de Administración y Servicios de la Administración Pública Regional, por un periodo mínimo de dos años en cómputo global.

b) Haber superado acciones formativas específicas o en las que estén incluidas los contenidos relacionados en el Anexo II, con el número mínimo de horas que se indica a continuación:

Parte 1. Sistemas Operativos Windows - Exención habiendo superado un curso de, al menos, 15 horas de formación.

Parte 2. Iniciación a internet - Exención habiendo superado un curso de, al menos, 15 horas de formación.

Parte 3. Firma digital - Exención habiendo superado un curso de, al menos, 5 horas de formación.

Parte 4. Procesador de textos - Exención habiendo superado un curso de, al menos, 20 horas de formación.

Parte 5. Hoja de Cálculo - Exención habiendo superado un curso de, al menos, 20 horas de formación.

2. Las personas aspirantes podrán ser declaradas exentas de realizar una o varias de las partes que constituyen la primera prueba, cuando se acredite la superación de acciones formativas específicas u otras en las que estén incluidos cualquiera de los contenidos relacionados en el Anexo II, con el número mínimo de horas que se recoge en la letra b) del apartado anterior.

3. La acreditación de la ocupación de puestos o de las acciones formativas realizadas y superadas se hará conforme se establezca en la correspondiente convocatoria.

4. Las acciones formativas que podrán servir para declarar la exención de la realización de la primera prueba o de alguna de sus partes serán aquellas que figuren inscritas en el Registro de Formación de los Empleados Públicos como realizadas y superadas y homologadas.

5. Los cursos que acrediten las competencias digitales e informáticas relativas a la parte 4 Procesador de textos y la parte 5 Hoja de cálculo podrá haberse realizado con cualquier versión de los paquetes ofimáticos de MS Office o Libre Office.

Artículo 4.- Calificación y superación de la primera prueba.

1. La primera prueba de la fase de oposición de las pruebas selectivas para el acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública Regional por el sistema de promoción interna será calificada como APTO o NO APTO.

2. Para la superación de la primera prueba de la fase de oposición de las pruebas selectivas para el acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública Regional por el sistema de promoción interna se deberá obtener apto en todas las partes en las que se divide la misma.

Artículo 5.- Contenido, calificación y superación de la segunda prueba.

El contenido de la segunda prueba del ejercicio único de las pruebas selectivas para el acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional, será la totalidad del programa de materias que se especifique en cada convocatoria.

La segunda prueba de la de la fase de oposición de las pruebas selectivas para el acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública Regional por el sistema de promoción interna será calificada conforme a la Base 6.2.5 de la Orden de 17 de junio de 2004, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban las bases generales que regirán las convocatorias de pruebas selectivas para el acceso a los distintos Cuerpos de la Administración Regional.

Artículo 6.- Carácter de las pruebas que componen el ejercicio único.

Las dos pruebas del ejercicio único tendrán carácter eliminatorio.

Artículo 7.- Próximas convocatorias.

Las distintas pruebas que integran el ejercicio único de la fase de oposición de las pruebas selectivas para el acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Pública Regional por el sistema de promoción interna regirán en las pruebas selectivas que se convoquen para dicho Cuerpo, por el turno de promoción interna, a partir de la entrada en vigor de la presente Orden.

Disposición derogatoria única.- Derogación normativa.

Queda derogado el ejercicio del Cuerpo de Auxiliares Administrativos del turno de promoción interna del Anexo IV de la Orden de 1 de junio de 2005 de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueban los ejercicios y programas de las pruebas selectivas para acceso al Cuerpo Superior de Administradores, Cuerpo de Gestión Administrativa, Cuerpo Administrativo y Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional, tanto para el turno de acceso libre como para el de promoción interna.

Así mismo quedan derogadas todas las normas de igual o inferior rango que contradigan o se opongan a lo dispuesto en la presente Orden.

Disposición final única.- Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, 17 de noviembre de 2016.—El Consejero de Hacienda y Administración Pública, Andrés Carrillo González.

Anexo I**PRUEBAS DEL EJERCICIO ÚNICO****Primera prueba – Competencias digitales e informáticas.**

Se efectuará una prueba eminentemente práctica sobre las competencias digitales e informáticas, fraccionada en 5 partes:

Parte 1. Sistema Operativo Windows.

Parte 2. Iniciación a internet.

Parte 3. Firma digital.

Parte 4. Procesador de textos.

Parte 5. Hoja de cálculo.

La determinación del tipo de prueba y duración se determinará en las respectivas convocatorias.

La concreción de la versión correspondiente al Procesador de textos y Hoja de cálculo que será objeto de la primera prueba se determinará en las respectivas convocatorias. Respecto a la versión del Sistema Operativo se establece que será Windows 8.1, no obstante, esta versión podrá ser actualizada según los avances tecnológicos en las sucesivas convocatorias que se produzcan.

Segunda prueba – Programa de materias.

Se realizará una prueba tipo test que constará de un cuestionario de 75 preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una será considerada como válida, y que estarán basadas en la totalidad del programa. De las 75 preguntas, 50 tendrán carácter teórico y 25 consistirán en la resolución de dos supuestos prácticos, que estarán desglosados en 13 preguntas el primero y 12 preguntas el segundo.

La duración máxima del ejercicio será 75 minutos.

La valoración final de la segunda prueba se obtendrá tras la aplicación de la fórmula de penalización que se detalla a continuación, salvo que en las respectivas convocatorias se establezca otra diferente.

$$\text{Valoración de la segunda prueba} = \text{N.º de aciertos} - \frac{\text{N.º de errores}}{\text{N.º de alternativas} - 1}$$

La valoración del ejercicio será de 0 a 40 puntos

La puntuación mínima para superar el ejercicio será 20 puntos.

La Escuela de Formación e Innovación desarrollará un temario sobre las materias comprendidas en el programa. El Tribunal elaborará el ejercicio basándose exclusivamente en dicho temario.

Anexo II

CONTENIDO DE LA PRIMERA PRUEBA.

Parte 1. Sistema Operativo Windows 8.1.

Introducción a Windows 8.1

- Introducción y características generales.
- Interfaces Windows 8 y escritorio.

Uso básico de Windows 8

- Carpetas y archivos.
- Trabajando con aplicaciones. Correo, contactos y calendario.
- Trabajar en red. Recursos compartidos: impresoras, unidades de red...
- Características avanzadas. Configuración del PC.

Parte 2. Iniciación a internet.

Informática e Internet

- El ordenador. Hardware y software. Componentes de un ordenador.
- El sistema operativo. Conceptos básicos. Introducción a Windows.
- Conceptos básicos de Internet. Páginas web y navegadores. Explorer, Chrome y Firefox.

- Los buscadores de Internet. Buscador Google. Otros.

Servicios de Internet

- Correo Electrónico.
- Redes Sociales.
- Chat, mensajería instantánea y foros.
- Otras utilidades de Internet. Blogs y wikis Youtube. Google Maps.

Seguridad y uso de Internet

- Utilización segura de Internet Consejos básicos. Amenazas.
- Identificación segura.
- DNI electrónico.
- Otros dispositivos de uso de Internet. Smartphones. Whatsapp. Tabletas.

Parte 3. Firma digital.

Cifrado, Certificados Digitales y Firma Electrónica

- La identidad digital
- Criptografía y cifrado
- Firma Electrónica
- Certificados Digitales
- DNI electrónico (DNIe)

Uso habitual del Certificado

- El día a día con el certificado
- Dónde usar el certificado

Herramientas de Firma

- Firma digital en soluciones ofimáticas
- Firma Digital de correo electrónico
- Herramientas independientes de firmado
- Servicio público de validación

Profundizando en la Firma Electrónica

- Legislación
- Servicios complementarios
- Integración de la Certificación Electrónica
- La modernización de las AA.PP.

Parte 4. Procesador de textos.

Nociones básicas del Procesador de Textos.

- Características, inicio, elementos de pantalla y ayuda.
- Manejo de documentos. Crear, guardar y abrir documentos.

Edición y formato de documentos.

- Edición básica.
- Operaciones con textos.
- Tabulaciones y sangrías.
- Revisión ortográfica.
- Formato de textos.
- Listas numeradas y viñetas

Gráficos y tablas.

- Gráficos.
- Insertar y editar una imagen.
- Tablas. Editar y operar en una tabla.

Configuración, impresión y exportación de documentos.

- Configuración de documentos.
- Encabezados, pies y numeración de páginas.
- Columnas, márgenes y saltos de página.
- Impresión y exportación de documentos.

Parte 5. Hoja de cálculo.

Nociones básicas de Hojas de Cálculo.

- Introducción a la aplicación informática de diseño de Hojas de Cálculo. La hoja de cálculo. La ventana principal.

- Crear una hoja de cálculo. Abrir, guardar y cerrar hojas de cálculo.
- Navegar por las hojas de cálculo. Selección de celdas, filas y columnas.

Edición y formato de hojas de cálculo.

- Edición básica. Introducir datos en una celda. Cortar, copias y pegar datos. Buscar y reemplazar datos. Insertar/eliminar filas y columnas y hojas de cálculo.

- Formato de hojas de cálculo. Formato de caracteres. Ajustes de datos en las celdas.

Algunas opciones avanzadas e impresión de hojas de cálculo.

- Algunas opciones avanzadas. Ocultar y mostrar datos. Agrupaciones y Filtros. Ordenar datos. Insertar imágenes y dibujos. Generar gráficos.

- Impresión y exportación a PDF. Configuración de la hoja. Imprimir. Opciones de impresión. Exportar hojas a PDF.