

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones generales

Consejería de Hacienda y Administración Pública

3546 ORDEN de 15 de marzo de 1994, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, por la que se aprueban los ejercicios y programa de las pruebas selectivas para acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional.

La Orden de 16 de julio de 1992, de la Consejería de Administración Pública e Interior ("Boletín Oficial de la Región de Murcia", nº 187, de 12 de agosto de 1992), aprobó los ejercicios y programas de las pruebas selectivas para acceso a los Cuerpos de Auxiliar Administrativo y de Subalternos de la Administración Regional.

La experiencia obtenida desde entonces, así como las modificaciones normativas y los cambios producidos en la Administración Regional, hacen aconsejable modificar la citada Orden, en lo que se refiere al Cuerpo de Auxiliares Administrativos, en relación a los ejercicios y programa por ella regulados, 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, en uso de las competencias que me atribuyen los artículos 12.2 h) y 24 de la Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia,

DISPONGO:

Artículo 1

Aprobar los ejercicios y programa de las pruebas selectivas para acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional, que figuran en el anexo de la presente Orden. Dichos ejercicios y programa regirán tanto para el sistema general de acceso libre como para el de promoción interna.

Artículo 2

El contenido de los ejercicios y programa incluidos en el anexo de la presente Orden, será de aplicación a las convocatorias de pruebas selectivas para acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional que se realicen a partir de la publicación de esta Orden en el "Boletín Oficial de la Región de Murcia", sin perjuicio de las adaptaciones que por las peculiaridades propias de las plazas que se convoquen 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 derogatoria

Queda derogada la Orden de 16 de julio de 1992, de la Consejería de Administración Pública e Interior ("Boletín Oficial de la Región de Murcia", nº 187, de 12 de agosto de 1992), por la que se aprueban los ejercicios y programas de las pruebas selectivas para acceso a los Cuerpos de Auxiliares Administrativos y de Subalternos de la Administración Regional, en todo cuanto se refiere al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional.

Disposición final

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

Murcia, 15 de marzo de 1994.—El Consejero de Hacienda y Administración Pública, **José Salvador Fuentes Zorita**.

A N E X O

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas con respuestas alternativas basado en el contenido completo del programa que figura en este anexo.

Duración: 1 hora y 20 minutos.

Valoración: de 0 a 10 puntos.

Puntuación mínima: 5 puntos.

La fórmula para realizar la valoración del cuestionario, con penalización de respuestas incorrectas, será la siguiente:

$$\text{Número de aciertos} - \frac{\text{Número de errores}}{\text{N}^{\circ} \text{ de alternativas} - 1}$$

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Segundo ejercicio: Constará de dos partes a realizar en el mismo o diferente acto a juicio del Tribunal.

Primera parte: consistirá en la corrección de los errores gramaticales que contenga un documento administrativo, formulado y propuesto por el Tribunal; asimismo, el aspirante deberá determinar el tipo de documento que le ha sido planteado.

Duración máxima: 30 minutos.

Valoración: de 0 a 10 puntos.

Puntuación mínima: 5 puntos.

Segunda parte: consistirá en el desarrollo y resolución por escrito de un supuesto práctico, desglosado o no en preguntas, relacionado con el contenido del programa, elegido al azar en presencia de los opositores, de entre tres propuestos en el mismo acto por el Tribunal.

Duración máxima: 2 horas.
 Valoración: de 0 a 10 puntos.
 Puntuación mínima: 5 puntos.

Se valorará la formación, la capacidad de análisis y de relación, así como la corrección en la exposición.

Valoración del ejercicio: de 0 a 20 puntos.
 Puntuación mínima: 10 puntos.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Tercer ejercicio: Consistirá en la introducción de un texto en un ordenador, su archivo en memoria y su impresión. El ejercicio irá dirigido a valorar los conocimientos de tratamiento de textos, la rapidez de la ejecución, y la precisión de la transcripción.

El procesador de texto a utilizar será el sistema Word para Windows versión 2.0.

Duración: 30 minutos.
 Valoración: de 0 a 10 puntos.
 Puntuación mínima: 5 puntos.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

Cuarto ejercicio voluntario y de mérito: 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, efectuándose la traducción en el tiempo fijado por el Tribunal.

Valoración: de 0 a 2'5 puntos.

b) Idiomas: Consistirá en una traducción directa y sin diccionario de un texto propuesto por el Tribunal. Los idiomas sobre los que versará la traducción serán: francés, inglés, alemán y/o italiano, a elección del aspirante, que podrá elegir uno o varios. Asimismo, y a elección también del opositor, el Tribunal podrá mantener con éste una conversación en el/los idioma/s elegido/s durante 10 minutos.

Únicamente se valorará en cada caso un alto nivel de conocimiento.

Duración para cada idioma: 30 minutos.
 Valoración de la traducción: de 0 a 2'5 puntos.
 Valoración de la conversación: de 0 a 2'5 puntos.

c) Informática: Consistirá en una prueba práctica, relacionada con los temas específicos de informática del programa, excepto la utilización del procesador de texto.

Duración: 30 minutos.
 Valoración: de 0 a 2'5 puntos.

Sólo podrán realizar este ejercicio los aspirantes que, habiéndolo solicitado, hubiesen superado los dos ejercicios eliminatorios y resultaran seleccionados para cubrir las plazas. El resultado de este ejercicio únicamente incide en el orden de puntuación final de los aspirantes seleccionados, en virtud del cual éstos elegirán las plazas convocadas.

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Sus principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Instituciones básicas del Estado: la Corona, las Cortes Generales, el Poder Judicial, el Gobierno y la Administración.

Tema 3. Concepto de Administración Pública. Principios informadores de la actividad administrativa. La Administración Central, Autonómica, Local e Institucional: conceptos básicos.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: estructura y contenido.

Tema 5. La Asamblea Regional de Murcia. El Presidente de la Comunidad Autónoma. El Consejo de Gobierno. El Tribunal Superior de Justicia de la Región de Murcia.

Tema 6. Comunidad Autónoma de la Región de Murcia: organización y atribuciones de los Consejeros; Secretarías Generales y Sectoriales; Direcciones Generales; Organismos Autónomos regionales.

Tema 7. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación y principios generales. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 8. Procedimiento administrativo: concepto y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 9. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recurso ordinario y de revisión. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 10. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: sus deberes y funciones con respecto a la Administración y al ciudadano. La Ley 3/1986, de la Función Pública de la Región de Murcia. Derechos, deberes e incompatibilidades. Retribuciones. Derechos de negociación colectiva y huelga.

Tema 11. Atención al público: acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa y orientación al ciudadano.

Tema 12. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Criterios de ordenación de archivo.

Tema 13. Análisis documental: documentos oficiales. La solicitud, el certificado, el anuncio, el informe, la resolución y la notificación. Formación del expediente.

Tema 14. Ordenadores personales, periféricos y redes informáticas (locales y extensas, L.A.N y W.A.N.). Comunicaciones informáticas. Sistemas ofimáticos, entorno Windows, procesadores de texto, hoja de cálculo, correo electrónico, videotext.

Tema 15. Tipos de ficheros. Bases de datos y bases de datos relacionales. Programa. Sistema operativo.