

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

1. DISPOSICIONES GENERALES

Consejería de Economía y Hacienda

1262 Orden de 23 de enero de 2001, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueban los ejercicios y programas de las pruebas selectivas para acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional, tanto para el sistema general de acceso libre como para el de promoción interna.

La experiencia acumulada derivada del desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de la Administración Regional de Murcia para los ejercicios 1997 y 1998, así como la conveniencia de que se contengan en un único texto legal los programas y ejercicios que han de regir en las pruebas de acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional, aconseja la actualización de los mismos y su plasmación en esta Orden. Esta actualización, como no puede ser de otro modo, pretende mejorar la selección de profesionales idóneos para la ejecución de las funciones o tareas correspondientes, en orden a lograr una Administración más eficaz y eficiente puesta al servicio del ciudadano.

Como consecuencia, se hace necesario modificar la Orden 23 de febrero de 1998, de la Consejería de Presidencia («Boletín Oficial de la Región de Murcia» nº 55, de 7 de marzo), en relación a los ejercicios y programas por ella regulados, asegurando, como establece el art. 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 y 24 de la citada Ley 3/1986, de la Función Pública de la Región de Murcia,

DISPONGO:

Artículo 1

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

Artículo 2

Para proporcionar una ayuda a los opositores en la preparación de las pruebas selectivas, se ha elaborado una bibliografía de algunos de los temas del programa, que constituye un material de apoyo de carácter orientativo, que no agota exhaustivamente la materia de la que trata, ni ha de entenderse como garantía de la superación de las pruebas.

Dicha bibliografía recomendada no compromete al tribunal, que es soberano e independiente en todas sus actuaciones y también, por tanto, en la confección de los ejercicios de la fase de oposición de las citadas pruebas, siempre ajustándose al programa que establezca cada convocatoria.

Podrá consultarse esta bibliografía en el Servidor WEB de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización Administrativa, en la dirección INTERNET "<http://www.carm.es/publica/bici/oferta/>".

Artículo 3

1.- El contenido de los ejercicios y del programa será de aplicación a las convocatorias de pruebas selectivas de acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional 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.

2.- Podrán introducirse las modificaciones concretas necesarias, si la evolución legislativa o las necesidades de funcionamiento de los servicios de la Administración Regional, así lo aconsejasen.

Artículo 4

En los supuestos que así se determine, la convocatoria de acceso podrá incluir en el proceso selectivo una batería de tests psicotécnicos dirigida a apreciar las aptitudes y/o la adecuación de la personalidad del aspirante al perfil profesional requerido para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional.

Artículo 5

Finalizado el proceso selectivo y tras la toma de posesión, los funcionarios realizarán una acción formativa de carácter obligatorio, que será organizada por la Escuela de Administración Pública de la Región de Murcia.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Primera

1.- No obstante lo previsto en el artículo 3.1 de la presente Orden, el contenido de los ejercicios, que figuran en los Anexos I y III de la misma, no regirá para las pruebas selectivas derivadas de la Oferta de Empleo Público del año 2000, que se convoquen para el Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional, para las plazas de promoción interna y para las plazas del proceso excepcional de consolidación de empleo temporal.

2.- En dichas pruebas selectivas la segunda parte del ejercicio único consistirá en una prueba que evalúe la suficiencia y los conocimientos avanzados en la utilización de las herramientas de tratamiento de textos (Word) y hoja de cálculo (Excel) incluidas en el paquete Office 97.

Los resultados se obtendrán bien por escrito, si se trata de simulación, o bien por impresora o disco si se utilizan ordenadores.

Segunda

La previsión contenida en el artículo 4 de la presente Orden no regirá para las pruebas selectivas que se convoquen derivadas de la Oferta de Empleo Público de la Región de Murcia para el año 2000.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Queda derogada la Orden de 23 de febrero de 1998, de la Consejería de Presidencia, por la que se aprueban los ejercicios y programa y se establece el curso de formación de las pruebas selectivas para el Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración Regional, tanto para el sistema de acceso libre como para el de promoción interna, (B.O.R.M. nº 55, de 7 de marzo).

Murcia, a 23 de enero de 2001.—El Consejero de Economía y Hacienda, **Juan Bernal Roldán**.

ANEXO I

EJERCICIOS DEL CUERPO DE AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS
SISTEMA DE ACCESO LIBRE

PRIMER EJERCICIO

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: 5 puntos.

La fórmula para penalizar las respuestas incorrectas será la siguiente:

$$\text{Valoración del test: } N^{\circ} \text{ aciertos} - \frac{N^{\circ} \text{ de errores}}{N^{\circ} \text{ de alternativas} - 1}$$

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en el desarrollo y resolución por escrito de dos supuestos prácticos, desglosado en preguntas, relacionados con el contenido del programa.

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

Duración máxima: 90 minutos.

Valoración: de 0 a 10 puntos.

Puntuación mínima: 5 puntos.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

TERCER EJERCICIO

Consistirá en una prueba que evalúe la suficiencia y los conocimientos avanzados en la utilización de las herramientas de tratamiento de textos (Word) y hoja de cálculo (Excel) incluidas en el paquete Office 2000.

Los resultados se obtendrán bien por escrito, si se trata de simulación, o bien por impresora o disco si se utilizan ordenadores.

Valoración: de 0 a 10 puntos.

Puntuación mínima: 5 puntos.

Duración: hasta 1 hora.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio.

ANEXO II

PROGRAMA DE MATERIAS DEL CUERPO DE AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS
SISTEMA DE ACCESO LIBRE

TEMA 1.- Constitución Española de 1978: Título Preliminar. Derechos y deberes fundamentales: Derechos y libertades; Garantías y suspensión de derechos y libertades. Control judicial de la Administración

TEMA 2.- Estatuto de Autonomía de la Región de Murcia: Órganos institucionales. Régimen Jurídico. Reforma del Estatuto.

TEMA 3.- Ley 1/1988, de 7 de enero: objeto y ámbito de aplicación. El Presidente: atribuciones. El Consejo de Gobierno: composición y atribuciones. Administración Pública de la Región de Murcia: principios generales; organización y atribuciones de

las Consejerías. Régimen jurídico de las normas y actos. Administración institucional: entidades que la componen.

TEMA 4.- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos.

TEMA 5.- Disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas; Requisitos de los actos administrativos; Eficacia de los actos; Nulidad y anulabilidad.

TEMA 6.- Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

TEMA 7.- Revisión de los actos en vía administrativa. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia: Objeto y ámbito de la Ley. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos, deberes, incompatibilidades y responsabilidades de los funcionarios.

TEMA 9.- Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: Ámbito de aplicación subjetiva. Concepto del carácter administrativo y privado de los contratos. Objeto y requisitos de los contratos.

TEMA 10.- Ley de Hacienda de la Región de Murcia: Principios generales. Concepto, elaboración y aprobación de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.

TEMA 11.- La comunicación interpersonal, descendente, ascendente y horizontal. Flujos y barreras de comunicación en las organizaciones.

TEMA 12.- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano. Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo: Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales. Régimen de las Oficinas de Registro. Organización y funcionamiento de la Oficina de Servicio al Ciudadano de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

TEMA 13.- Ley 6/1990 de Archivos y Patrimonio Documental: Concepto de documento y de archivo; Patrimonio documental de la Región de Murcia; Sistema de archivos de la Región de Murcia. Ordenación de documentos.

TEMA 14.- Los documentos administrativos: Concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos.

TEMA 15.- Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección. Información, consulta y participación de los trabajadores. Formación de los trabajadores. Medidas de emergencia. Vigilancia de la salud. Protección de trabajadores sensibles a determinados riesgos. Protección de la maternidad. Obligaciones de los trabajadores.

ANEXO III

EJERCICIOS DEL CUERPO DE AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS
SISTEMA DE ACCESO DE PROMOCION INTERNA

PRIMER EJERCICIO

Consistirá en una prueba que evalúe la suficiencia y los conocimientos en la utilización del tratamiento de textos (Word) incluido en el paquete office 2000.

Los resultados se obtendrán bien por escrito, si se trata de simulación, o bien por impresora o disco si se utilizan ordenadores.

valoración: de 0 a 10 puntos.

Puntuación mínima: 5 puntos.

Duración: hasta 1 hora.

Una vez finalizado este ejercicio, el Tribunal realizará propuesta de aspirantes que van a realizar el segundo ejercicio, que consistirá en un curso que tendrá carácter selectivo. Dicha propuesta deberá contener el mismo número de aspirantes que plazas convocadas.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los aspirantes que, una vez superada la puntuación mínima del primer ejercicio, hayan obtenido mayor puntuación en el mismo.

Aquellos aspirantes que no hayan alcanzado la puntuación mínima exigida, o que habiendo superado la misma y resultando aprobados no figuren en la propuesta de resolución anteriormente indicada, quedarán eliminados del proceso selectivo.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en un curso selectivo organizado por la Escuela Regional de Administración Pública, que versará sobre el contenido de todo el programa, cuya duración y valoración se determinará en la convocatoria específica.

Este curso tendrá carácter eliminatorio.

ANEXO IV

PROGRAMA DEL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO SISTEMA DE ACCESO DE PROMOCION INTERNA

TEMA 1.- Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos.

TEMA 2.- Disposiciones y actos administrativos: Disposiciones administrativas; Requisitos de los actos administrativos; Eficacia de los actos; Nulidad y anulabilidad.

TEMA 3.- Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento administrativo.

TEMA 4.- Revisión de los actos en vía administrativa. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 5.- Ley 3/1986, de 19 de marzo, de la Función Pública de la Región de Murcia: situaciones administrativas. Responsabilidades de los funcionarios.

TEMA 6.- Ley de Hacienda de la Región de Murcia: concepto y elaboración de los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia. Ley de Contratos de las Administraciones Públicas: concepto del carácter administrativo y privado de los contratos.

TEMA 7.- La comunicación interpersonal, descendente, ascendente y horizontal. Flujos y barreras de comunicación en las organizaciones.

TEMA 8.- Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero: Las funciones de información administrativa y atención al ciudadano. Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones, expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las Oficinas de Registro. Organización y funcionamiento de la Oficina de Servicio al Ciudadano.

TEMA 9.- Los documentos administrativos: Concepto, funciones y características. Clasificación y características de los documentos administrativos emitidos por la Administración. Estilo administrativo en la redacción de documentos.

Consejería de Economía y Hacienda

1263 Orden de 23 de enero de 2001, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se aprueban los ejercicios y programas comunes de las pruebas selectivas para acceso a los Cuerpos Superior Facultativo, Técnico, de Técnicos Especialistas y de Técnicos Auxiliares de la Administración Regional.

Los avances tecnológicos, las modificaciones normativas y la nueva cultura tendente a la mejor calidad de los servicios públicos, así como la experiencia acumulada derivada del desarrollo de las Ofertas de Empleo Público de la Administración Regional de Murcia para los ejercicios 1997 y 1998 y la conveniencia de que se contengan en único texto legal los programas comunes y ejercicios que han de regir en las pruebas de acceso a distintos Cuerpos de la Administración Regional aconsejan la actualización de los mismos y su plasmación en esta Orden. Esta actualización, como no puede ser de otro modo, pretende mejorar la selección de profesionales idóneos para la ejecución de las funciones o tareas correspondientes, en orden a lograr una Administración más eficaz y eficiente puesta al servicio del ciudadano.

En su virtud, y en uso de las competencias que me atribuyen los artículos 12 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 programas correspondientes a las materias comunes de las pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo Superior Facultativo, Cuerpo Técnico, Cuerpo de Técnicos Especialistas y Cuerpo de Técnicos Auxiliares, de esta Administración Regional, que figuran en los anexos I, II, III, y IV, respectivamente, de esta Orden.

Artículo 2

1.- Los ejercicios y programas regirán para las pruebas selectivas que se convoquen para dichos Cuerpos, a partir de la publicación de la presente Orden en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

2.- El orden de realización de los ejercicios que componen las pruebas selectivas podrá alterarse en aquellos casos en que así lo aconseje la exigencia de una especial destreza y habilidad en el desempeño de las tareas correspondientes a las plazas convocadas, siempre que lo permita el número previsible de aspirantes y lo determinen las bases de la convocatoria.

3.- En cualquier caso, la configuración de los ejercicios deberá adaptarse a las peculiaridades propias de las plazas convocadas, de acuerdo con lo que se establezca en la correspondiente convocatoria.

4.- Podrán introducirse las modificaciones concretas necesarias, si la evolución legislativa o las necesidades de