



ANEXO VII – ADMINISTRATIVO

7.1. – Número de plazas y características:

– Número: 4 (una reserva turno discapacidad).

– 1.3 – 1.6.

2 OEP 2022.

2 OEP 2023.

– Escala: administración general. Subgrupo C1.

7.2. – Requisitos específicos:

– Título de bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.

7.3. – Ejercicios: serán tres, todos ellos 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 desarrollar por escrito, durante un tiempo de dos horas y quince minutos, tres temas extraídos al azar inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, uno del grupo primero de materias comunes y dos del grupo segundo de materias específicas.

En esta prueba se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

– Tercer ejercicio: consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las materias específicas del temario, que serán propuestos por el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y resueltos en el tiempo y forma que se determine.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de raciocinio, conocimientos técnicos, sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones.

7.4. – 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. – El tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La reforma de la Constitución.

Tema 3. – La Jefatura del Estado: la Corona. Sucesión y regencia. Las funciones constitucionales del Rey.

Tema 4. – Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.



Tema 5. – El Gobierno y la Administración. El Gobierno: nombramiento, cese, composición y funciones. La Administración General del Estado: organización.

Tema 6. – El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 7. – La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución competencial.

Tema 8. – El Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Organización de la Comunidad Autónoma. El Procurador del Común.

Tema 9. – Régimen Local español. Clases de Entes Locales. Regulación jurídica.

Tema 10. – La Provincia. Configuración constitucional y legal. Organización: órganos básicos y complementarios. Régimen de competencias.

Tema 11. – Derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes, la Constitución, la ley, disposiciones normativas con fuerza de ley, el Reglamento.

Tema 12. – Los conceptos de Administración Pública y de Derecho administrativo. Las fuentes del Derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes, la Constitución, la ley, disposiciones normativas con fuerza de ley, el Reglamento.

Tema 13. – Las Administraciones Públicas. Los principios de la organización administrativa. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho.

Tema 14. – Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas. Las relaciones interadministrativas.

Tema 15. – Ley de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Fases del Procedimiento administrativo: iniciación, desarrollo y terminación. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 16. – El acto administrativo: concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos administrativos. La invalidez del acto. La revisión de oficio.

Tema 17. – Los recursos administrativos. Principios generales y clases.

Tema 18. – La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio.

Tema 19. – La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos y competencias.

Tema 20. – 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 21. – La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la información pública. La protección de datos de carácter personal.

Tema 22. – Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Derechos y deberes de los funcionarios. Retribuciones. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Principio de igualdad en el empleo público.



Tema 23. – Ley de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Principios de la acción preventiva. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

Tema 24. – 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 25. – Órganos de gobierno de las Diputaciones Provinciales. El Presidente: elección, deberes y atribuciones. Los Diputados Provinciales. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno. Estructura orgánica de la Excm. Diputación Provincial de Burgos. Áreas. Servicios. Consorcios y Patronatos. Organismos Autónomos.

Tema 26. – Funcionamiento de los órganos colegiados locales. convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 27. – Clasificación y régimen jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Adquisición, conservación y tutela. Disfrute y aprovechamiento. Enajenación.

Tema 28. – El personal funcionario al servicio de la Administración local: régimen jurídico. Selección, provisión y promoción. Situaciones de los funcionarios. Principio de igualdad en el empleo público.

Tema 29. – El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales. El contrato de trabajo. Derechos y deberes de los trabajadores.

Tema 30. – La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración Local. Acción protectora. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Invalidez. El Presupuesto de las Entidades Locales. Estructura. Gestión económica local. Ordenación de gastos y pagos. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen.

Tema 31. – El registro de entrada y salida de documentos. Funciones. Requisitos en la presentación de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 32. – Concepto de documento Clasificación y archivo de los documentos administrativos. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 33. – Análisis documental: formación del expediente, documentos oficiales, comunicaciones breves y de régimen interior, solicitudes, oficios, certificados, cartas, circulares, informes, decretos, otros documentos administrativos.

Tema 34. – La Administración Electrónica. Gestión electrónica de los procedimientos administrativos.

Tema 35. – Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Consideración de interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con las Administraciones públicas. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados.



Tema 36. – Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 37. – 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 38. – Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades.

Tema 39. – Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Correo electrónico: conceptos, utilidades y funcionamiento.

Tema 40. – La Red Internet: conceptos sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

7.5. – 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.

* * *