

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CORTES GENERALES

9681

RESOLUCIÓN de 8 de mayo de 2002, de la Presidencia del Congreso de los Diputados y de la Presidencia del Senado, por la que, en ejecución de lo acordado por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado en reunión conjunta del día 4 de febrero de 2002, se aprueba el texto de la convocatoria de oposición para la provisión de 25 plazas del Cuerpo Auxiliar Administrativo de las Cortes Generales (turnos libre y restringido).

En ejecución de lo acordado por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado en reunión conjunta del día 4 de febrero de 2002, conforme a lo dispuesto en el artículo 9.8 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales, se aprueba el texto de la convocatoria de oposición para proveer 25 plazas del Cuerpo Auxiliar Administrativo, dotadas con las retribuciones establecidas en el Presupuesto de las Cortes Generales.

De dichas plazas, se reserva un 25 por 100 para su provisión en turno restringido por funcionarios de otros Cuerpos de las Cortes Generales con titulación suficiente, en los términos establecidos en el artículo 9.9 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales. Las vacantes que no se cubran por este turno incrementarán el turno libre.

La presente convocatoria se ajustará a las siguientes bases:

Primera.—El Tribunal calificador que juzgará la oposición será nombrado por las Mesas de ambas Cámaras, en reunión conjunta, y estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente: Un Secretario del Congreso de los Diputados o del Senado.

Vocales:

Un Diputado o Senador.

El Secretario general del Congreso de los Diputados o, a propuesta del mismo, uno de los Secretarios generales adjuntos, un Director o un Jefe de Departamento o de Servicio de la Secretaría General de dicha Cámara.

El Letrado Mayor del Senado o, a propuesta del mismo, el Letrado Mayor adjunto, un Director o un Jefe de Departamento o de Servicio de la Secretaría General del Senado.

Secretario: Un funcionario del Cuerpo Auxiliar Administrativo de las Cortes Generales en servicio activo.

Las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, en reunión conjunta, podrán efectuar la designación también o, en su caso, delegarla en los Presidentes de las Cámaras, de los miembros suplentes del Tribunal, que sustituirán a los titulares en caso de renuncia justificada o de imposibilidad para el desempeño de la función.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres de sus miembros.

El Tribunal podrá asesorarse de Peritos en idiomas, en taquigrafía y en informática, que tendrán voz, pero no voto, en los ejercicios correspondientes a su especialidad.

Serán de aplicación las normas sobre composición y funcionamiento de los Tribunales calificadores de las pruebas selectivas para el acceso a los Cuerpos de funcionarios de las Cortes Generales, aprobadas por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado en su reunión conjunta del día 8 de abril de 1991 («Boletín Oficial de las Cortes Generales», sección Cortes Generales, serie B, número 7, de 26 de abril de 1991).

Segunda.—Para tomar parte en la oposición será necesario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.2 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales, reunir los requisitos siguientes:

- a) Poseer la nacionalidad española y ser mayor de edad.
- b) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Bachiller Unificado Polivalente o Bachiller actual, o equivalente, del correspondiente a la Formación Profesional de segundo grado o ciclo formativo de grado superior, o equivalente, o haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.
- c) No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

Los anteriores requisitos deberán reunirse en el día en que expire el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, en su caso.

Tercera.—La oposición constará de los ejercicios siguientes, que podrán realizarse simultáneamente para los turnos libre y restringido:

Primer ejercicio: De carácter teórico, consistente en la contestación durante dos horas a un cuestionario de 60 preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, de las que 20 se referirán a cada uno de los siguientes grupos:

- A) Conocimientos gramaticales.
- B) Derecho constitucional y administrativo.
- C) Organización administrativa, cálculo, contabilidad e informática.

Las preguntas se referirán a las materias del temario que se incluyen en anexo. Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 60 puntos; deberán obtenerse como mínimo, 10 puntos en cada uno de los apartados, computándose un punto por cada solución correcta y descontándose medio punto por cada error cometido.

Segundo ejercicio: Toma taquigráfica durante cinco minutos de un dictado, que se realizará a la velocidad aproximada de 100 palabras por minuto, y su traducción manuscrita dentro del plazo máximo que fije el Tribunal.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para aprobar el mismo y realizar el siguiente.

Tercer ejercicio: De tratamiento de textos en ordenador utilizando los productos «Word 97» o «Wordperfect» versión 8, a elección del opositor. Tendrá dos partes, que se realizarán en la misma sesión y serán objeto de evaluación conjunta.

A) Primera parte: Transcripción durante quince minutos de un texto que se facilitará a los opositores, a la velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto. Se tendrá particularmente en cuenta, una vez cumplido el requisito de esa velocidad mínima, la corrección del texto transcrito.

B) Segunda parte: Tratamiento ofimático del texto anteriormente transcrito, de acuerdo con las instrucciones que indique el Tribunal y durante un tiempo máximo de treinta minutos.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 60 puntos, 40 la primera parte y 20 la segunda, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para aprobar el mismo y realizar el siguiente.

En las dos partes de este ejercicio se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

Cuarto ejercicio: De carácter práctico, consistente en la contestación, durante un tiempo máximo de dos horas, de las cuestiones relativas a uno o más supuestos planteados por el Tribunal,

relacionados con el tipo de trabajo que realiza un Auxiliar administrativo de las Cortes Generales en el ejercicio de sus funciones. Las cuestiones podrán versar sobre la redacción o tramitación de oficios, correspondencia u otros escritos de índole administrativa o parlamentaria, el archivo de gestión de documentos, y otras tareas propias de una Secretaría administrativa, así como operaciones de contabilidad y cálculo elemental sobre las materias recogidas en el programa.

De este escrito se dará lectura pública ante el Tribunal que podrá solicitar durante un breve tiempo alguna aclaración al opositor. Se valorarán especialmente en este ejercicio los conocimientos, la corrección gramatical y la calidad de la expresión, así como la capacidad de comprensión y razonamiento.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para aprobar el mismo y realizar el siguiente.

Quinto ejercicio: Prueba adicional y optativa de idiomas a la que se someterán los opositores que hayan superado las pruebas anteriores y aleguen en sus solicitudes el conocimiento de uno o más idiomas extranjeros, a escoger entre Inglés, Francés y Alemán. Dicha prueba consistirá en una traducción directa, con ayuda de diccionario, de un texto, y una breve conversación con el Tribunal en el idioma escogido. La prueba se puntuará con un máximo de 20 puntos por cada idioma.

Cuarta.—Al final de cada ejercicio se hará pública en los tablones de anuncios del Congreso de los Diputados y del Senado una relación de los aspirantes aprobados, con expresión de la puntuación alcanzada.

Quinta.—Después del último ejercicio, el Tribunal, por conducto del Letrado Mayor de las Cortes Generales, elevará a los Presidentes de las Cámaras propuesta unipersonal para cada una de las plazas que, en su caso, proponga cubrir, de acuerdo con el orden que resulte de sumar las calificaciones de los ejercicios superados por cada opositor, acompañando el expediente de la oposición con todos los ejercicios y las actas de las sesiones del Tribunal.

Sexta.—1. Quienes deseen tomar parte en la oposición deberán presentar en la Dirección de Gobierno Interior de la Secretaría General del Congreso de los Diputados, en días laborables, excepto sábados, de diez a catorce y de dieciséis a dieciocho horas —o remitir en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común—, desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» hasta el día 17 de junio de 2002, una instancia, según modelo oficial anejo a la presente convocatoria, dirigida al Letrado Mayor de las Cortes Generales, a la que se acompañará fotocopia del documento nacional de identidad, así como del resguardo del impreso de ingreso o de transferencia que se haya utilizado para hacer efectivos los derechos de examen. En dicha solicitud se consignarán el nombre y dos apellidos, número del documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, título que se posea, así como el turno, libre o restringido, por el que se opte. Los aspirantes deberán reflejar en la solicitud el producto, «Word 97» o «Wordperfect», versión 8, que eligen para la realización del tercer ejercicio. Asimismo, se señalarán, en su caso, los idiomas de los que el opositor desee ser examinado según lo dispuesto en la base tercera para el quinto ejercicio, y se hará declaración expresa de asumir el compromiso de tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

2. Los candidatos abonarán la cantidad de 9 euros en concepto de derechos de examen, cuyo importe se hará efectivo mediante su ingreso en la cuenta número 0182 2370 40 0200303877, denominada «Cortes Generales, oposición al Cuerpo Auxiliar Administrativo», de la oficina número 2370 del BBVA, (calle Alcalá, número 16, 28014 Madrid), directamente en cualquiera de sus sucursales o mediante transferencia. En el resguardo de imposición o transferencia, cuya fotocopia se ha de unir a la instancia, deberán figurar necesariamente el número y denominación de la cuenta mencionada, así como el nombre, apellidos y número de documento nacional de identidad del aspirante.

Séptima.—1. Una vez terminado el plazo de presentación de instancias y a la vista de las presentadas, el Tribunal, mediante resolución, hará pública en el «Boletín Oficial del Estado» y en

el «Boletín Oficial de las Cortes Generales», así como en los tablones de anuncios del Congreso de los Diputados y del Senado, la relación provisional de candidatos excluidos en la oposición, con expresión de los motivos de exclusión en cada caso. En el «Boletín Oficial de las Cortes Generales», así como en los tablones de anuncios del Congreso de los Diputados y del Senado, se hará pública dicha resolución, con la relación provisional de excluidos, y, además, la relación provisional de admitidos. En el plazo de quince días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha resolución en el «Boletín Oficial del Estado», podrán presentarse reclamaciones a la citada relación o subsanarse los defectos en que los aspirantes hubieren incurrido y que hayan motivado, en su caso, la exclusión.

2. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal hará pública en el «Boletín Oficial del Estado» la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos, relación que, junto con dicha resolución, se publicará en el «Boletín Oficial de las Cortes Generales» y en los tablones de anuncios del Congreso de los Diputados y del Senado.

Octava.—1. Los ejercicios comenzarán a partir del mes de octubre de 2002. La fecha y hora que se señale para la celebración del primer ejercicio se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado» y en los tablones de anuncios del Congreso de los Diputados y del Senado con quince días de antelación, como mínimo.

2. El orden de actuación vendrá determinado por el que resulte del sorteo público, de aplicación a todos los procesos de selección convocados durante 2002 en el ámbito de las Cortes Generales, que realice la Administración parlamentaria.

Novena.—Los opositores propuestos por el Tribunal calificador para ocupar plaza deberán presentar en la Dirección de Gobierno Interior citada, dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la propuesta de nombramiento, los documentos siguientes:

a) Documento nacional de identidad original, así como una fotocopia del mismo, para su compulsión.

b) Título original de Bachiller Unificado Polivalente o Bachiller actual, o equivalente, Formación Profesional de segundo grado o ciclo formativo de grado superior, o equivalente, al que se refiere la base segunda de esta convocatoria, o certificación acreditativa de haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, así como una fotocopia para su compulsión.

Madrid, 8 de mayo de 2002.—La Presidenta del Congreso de los Diputados, Luisa Fernanda Rudi Úbeda.—La Presidenta del Senado, Esperanza Aguirre Gil de Biedma.

ANEXO

Programa de temas para la oposición al Cuerpo Auxiliar Administrativo de las Cortes Generales

PRIMER EJERCICIO

Grupo A: Conocimientos gramaticales

Las preguntas podrán versar sobre las reglas de la Gramática de la Lengua Española o bien sobre la corrección de su uso en las frases que se expongan.

Grupo B: Derecho Constitucional y Administrativo

1. Las fuentes del Derecho en España. La Constitución como norma jurídica. La Ley. Normas con fuerza de Ley. Los Tratados internacionales.

2. La Constitución Española de 1978. Principios básicos. Estado de Derecho, social y democrático.

3. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española.

4. La Corona en la Constitución Española. Las funciones constitucionales del Rey. La sanción de las leyes.

5. Las Cortes Generales. Estructura, composición y funciones. Las Diputaciones permanentes.

6. Los Reglamentos del Congreso de los Diputados y del Senado. El Estatuto de los parlamentarios. Inviolabilidad e inmunidad. Los Grupos Parlamentarios.

7. La Presidencia y la Mesa de las Cámaras. Designación, período de mandato y cese. Competencias. La Junta de Portavoces.

8. Las Comisiones. Clases. Competencias. La Presidencia de las Comisiones. Las ponencias. El Pleno de las Cámaras. El funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado. El orden del día. Las sesiones.

9. El procedimiento legislativo. La iniciativa legislativa. El procedimiento legislativo ordinario. Proyectos y proposiciones de Ley. Las enmiendas: Concepto, clases y tramitación. La competencia legislativa plena de las Comisiones. El procedimiento de lectura única.

10. Los Presupuestos Generales del Estado: Concepto y estructura. Tramitación legislativa. Enmiendas al proyecto de Ley de Presupuestos. El Presupuesto de las Cortes Generales.

11. Los procedimientos de control del ejecutivo. La investidura. La moción de censura y la cuestión de confianza. Las interpellaciones. Las preguntas. Proposiciones no de Ley y mociones.

12. El Tribunal de Cuentas: Naturaleza, composición y funciones. El Defensor del Pueblo: Forma de designación y funciones. Relaciones con las Cortes Generales.

13. El Gobierno. Composición. Funciones constitucionales. Relaciones con las Cortes Generales.

14. El Poder Judicial: Configuración constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.

15. El Tribunal Constitucional: Configuración constitucional. Funciones de los procesos de control de la constitucionalidad de las normas, del recurso de amparo y de los conflictos de competencia.

16. La Administración central del Estado. Órganos superiores. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y los Directores generales. La Administración periférica.

17. Las nacionalidades y regiones. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Organización institucional de las Comunidades Autónomas.

18. La Administración local. El municipio. La provincia. La organización municipal y provincial.

19. La potestad reglamentaria de la Administración. Los actos administrativos. Concepto, elementos, clases, eficacia e invalidez.

20. El procedimiento administrativo. Principios. Iniciación, instrucción y terminación. Silencio administrativo. Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

21. Los contratos administrativos: Concepto y clases; principios generales y procedimiento de contratación.

22. La Unión Europea: Sus instituciones.

Grupo C: Organización administrativa, cálculo, contabilidad e informática

23. Las Secretarías Generales del Congreso de los Diputados y del Senado. El Letrado Mayor de las Cortes Generales y los Secretarios generales de las Cámaras. Estructura y órganos de la Administración parlamentaria.

24. Las funciones de los servicios de las Cámaras en el procedimiento parlamentario. Registro. Tramitación de proyectos, enmiendas y proposiciones en Comisión y en Pleno. Funciones de los Cuerpos de Letrados, Técnico-Administrativo y Auxiliar Administrativo en estas materias. Las publicaciones de las Cortes Generales.

25. El personal de las Cortes Generales (I). El Estatuto del Personal de las Cortes Generales. Los funcionarios de las Cortes Generales: Ingreso y cese; funciones de los diferentes Cuerpos, con especial referencia al Auxiliar Administrativo; situaciones.

26. El personal de las Cortes Generales (II). Derechos y deberes e incompatibilidades de los funcionarios de las Cortes Generales. Régimen disciplinario.

27. Instrumentos de la contabilidad. Libros Diario, Mayor y de Inventarios y Balances. Plan General de Contabilidad.

28. Balances. Cuentas de Activo y Pasivo. Contabilización de operaciones. Balance de sumas y saldos. Regularización contable. Cierre y apertura de cuentas. Balance de situación.

29. Tantos por ciento, por mil y por uno. Aplicaciones prácticas. Determinación de porcentaje, bases y tipos.

30. Regla de interés. Clases de interés. El interés simple. Problemas en relación con la variable tiempo. Determinación de intereses, capitales y tipos. El interés compuesto: Métodos de aplicación.

31. Capitalizaciones. Aplicaciones prácticas. Amortizaciones. Concepto, clases y aplicaciones prácticas. Resolución de los problemas de amortizaciones.

32. Descuentos. Descuento comercial y descuento real. Resolución de los problemas de descuentos. Descuentos únicos y descuentos en serie. Descuentos y facturas.

33. Sistemas de ecuaciones. Resolución de sistemas de ecuaciones de primer grado con dos y tres incógnitas.

34. Ecuaciones de segundo grado. Formas de las ecuaciones de segundo grado con una incógnita. Resolución de las ecuaciones incompletas. Resolución de la ecuación general.

35. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Los servicios de información en las Cortes Generales.

36. Documento: Concepto, documentos oficiales, formación del expediente. Registro: Concepto y funciones. Archivo: Concepto, clases y criterios de ordenación. El archivo como fuente de información; especial consideración del archivo de gestión.

37. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos. Escritos oficiales.

38. Las tecnologías de la información en las organizaciones públicas, con especial referencia a las Cortes Generales. Bases de datos documentales y de gestión.

39. La automatización de oficinas: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Archivos y agenda electrónica.

40. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.



CORTES GENERALES

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO DE LAS CORTES GENERALES

Oposiciones al Cuerpo Auxiliar-Administrativo

Convocatoria de fecha: ___/___/___

- Unir fotocopia del resguardo de abonos de los derechos de examen
- Unir fotocopia del D.N.I. (anverso yreverso)

..... (Primer Apellido)

..... (Nombre)

..... (Segundo Apellido)

Sexo: Hombre Mujer

Fecha de nacimiento: ___/___/19___

Nacionalidad:

Documento Nacional de Identidad:

Domicilio:

Población:C.P.: Teléfono: ___/.....

Formación:	Títulos Académicos	Centro que los expidió
.....
.....
.....
.....

Tratamiento de textos en ordenador:

- Señale el producto que desea utilizar para la realización del tercer ejercicio: Word 97 WordPerfect versión 8

Idiomas:

- Señale los idiomas de los que desea ser examinado según lo dispuesto en la base tercera para el quinto ejercicio:

.....
.....
.....

Turno por el que se opta: Libre Restringido

Forma de abono de los derechos de examen: Ingreso en cuenta bancaria Transferencia

Otros datos que hace constar el aspirante:

.....
.....

El abajo firmante **DECLARA:**

- Que no padece enfermedad o defecto físico que le impidan el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.

Asimismo, **SE COMPROMETE** a tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

En a de de
(Firma)

EXCMO. SR. LETRADO MAYOR DE LAS CORTES GENERALES.