

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CORTES GENERALES

6200

ACUERDO de 31 de enero de 1990, de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, en reunión conjunta, por el que se convoca oposición para la provisión, en turnos libre y restringido, de veintiocho plazas del Cuerpo Auxiliar-Administrativo de las Cortes Generales.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 8.º, 8, del Estatuto del Personal de las Cortes Generales, las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, en reunión conjunta del día 31 de enero de 1990, han acordado convocar oposición para proveer veintiocho plazas del Cuerpo Auxiliar-Administrativo de las Cortes Generales.

De dichas plazas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8.º, 9, del Estatuto del Personal de las Cortes Generales, se reserva un 25 por 100 para su provisión por turno restringido por miembros de otros Cuerpos de las Cortes Generales con titulación suficiente. Las vacantes que no se cubran en dicho turno incrementarán el turno libre.

La oposición se realizará con sujeción a las siguientes bases:

Primera.—El Tribunal calificador, que será designado por las Mesas de ambas Cámaras en reunión conjunta, será presidido por un Secretario de la Mesa del Congreso de los Diputados o del Senado y constituido, además, por un Diputado o Senador, el Letrado Mayor de las Cortes Generales, el Secretario General del Senado y un funcionario del Cuerpo Auxiliar Administrativo de las Cortes Generales, que actuará como Secretario. El Tribunal se podrá asesorar de peritos en idiomas, taquigrafía e informática.

Las Mesas, en sesión conjunta designarán también los miembros suplentes del Tribunal que sustituirán a los titulares en caso de renuncia justificada o imposibilidad de desempeñar su función.

Segunda.—Para ser admitido a las pruebas selectivas será necesario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 8.º, 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 del título de Bachiller Unificado Polivalente, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- 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.
- e) Cumplir los requisitos que se establecen en la presente convocatoria en el momento de expirar el plazo para la presentación de solicitudes.

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

1.º Copia a máquina, durante quince minutos, a la velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto, del texto que se entregue a los opositores. Se tendrá en cuenta el número de pulsaciones y perfección del texto mecanografiado. Para la práctica de este ejercicio los señores opositores podrán utilizar sus propias máquinas convencionales o eléctricas.

Si se utilizan máquinas eléctricas, el Tribunal tendrá en cuenta esta circunstancia en el momento de la calificación, y la velocidad mínima exigida se elevará, en este caso, a 280 pulsaciones por minuto.

2.º Exposición por escrito, durante el tiempo máximo de dos horas, de dos temas sacados a la suerte entre los que constituyen el programa correspondiente a este ejercicio.

3.º Toma en taquigrafía, 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 el Tribunal fije.

4.º Resolución en el tiempo que determine el Tribunal, de un supuesto práctico de cálculo o de contabilidad, en relación al programa de temas que se acompaña para la práctica de este ejercicio, y contestación durante el tiempo que fije el Tribunal a un cuestionario de preguntas sobre el temario que en el apartado de informática de este ejercicio se recoge en el anexo de la presente convocatoria.

Cuarta.—Los ejercicios serán todos eliminatorios y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para pasar al siguiente ejercicio.

Al final de cada ejercicio se publicará una relación de los aspirantes aprobados, con expresión de la puntuación alcanzada.

La calificación de la oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las correspondientes a los cuatro ejercicios citados, sin perjuicio de que en el orden definitivo de los aprobados pueda influir la puntuación positiva que obtengan los opositores que, habiendo alegado en sus solicitudes el conocimiento de idiomas, se sometan a una quinta y última prueba. Dicha prueba consistirá en una traducción directa, con ayuda de diccionario, y una breve conversación con el Tribunal en el idioma elegido. Cada idioma se calificará de 0 a 3 puntos, y la puntuación obtenida en esta prueba incrementará la conseguida en los cuatro ejercicios anteriores.

Finalizada la oposición, se publicará una lista de aprobados para ambos turnos, así como otra general, refundida, según el orden de puntuación obtenido, que se elevará a los Presidentes de ambas Cámaras en unión de la correspondiente propuesta de nombramiento, acompañando el expediente de la oposición con todos los ejercicios y las actas de las sesiones del Tribunal.

Quinta.—Quienes deseen tomar parte en la oposición deberán presentar, o remitir en la forma prevista en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en la Secretaría General del Congreso de los Diputados, Dirección de Gobierno Interior, en días laborables excepto sábados, de diez a catorce horas, por la mañana, y de dieciséis a dieciocho horas, por la tarde, desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» hasta el día 23 de abril de 1990, la oportuna instancia según modelo oficial que figura como anejo a esta convocatoria, dirigida al Letrado Mayor de las Cortes Generales. En dicha solicitud se hará declaración expresa del turno por el que optan y se consignará el nombre y dos apellidos, número de documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, domicilio, a efectos de notificaciones, teléfono y título que posean. Asimismo, se hará declaración expresa de asumir el compromiso de tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

A la instancia podrá acompañarse relación de los méritos de todo orden que puedan tener trascendencia a los efectos de ilustrar el juicio del Tribunal, con expresión de los idiomas de los que el opositor desee ser examinado.

En concepto de derechos de examen, los opositores abonarán la cantidad de 1.500 pesetas en el momento de presentar sus instancias. En el caso de que la solicitud se envíe en la forma prevista en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, el importe de los derechos de examen se abonará mediante giro postal o telegráfico, cuyo número y fecha deberán consignarse en la instancia, dirigido a «Departamento de Personal y Gobierno Interior del Congreso de los Diputados (oposición Cuerpo Auxiliar-Administrativo)».

Sexta.—A la vista de las instancias 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 el tablero de anuncios del Congreso de los Diputados y en el del Senado, la relación provisional de candidatos admitidos a la oposición, así como de los excluidos, con expresión de los motivos de exclusión en cada caso. 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 subsanación de defectos en que los aspirantes hubieren incurrido y que hayan motivado, en su caso, la exclusión.

Séptima.—Transcurrido dicho plazo, el Tribunal hará pública, por el mismo procedimiento, la relación de candidatos definitivamente admitidos a la oposición.

Octava.—Los ejercicios comenzarán a partir de mayo de 1990. La fecha y hora que se señale para la celebración del primer ejercicio, se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado» y tablero de anuncios de las Cortes Generales con quince días de antelación, como mínimo.

El orden de actuación vendrá determinado por el que resulte del sorteo público, de aplicación a todos los procesos de selección que se convoquen durante 1990 en el ámbito de las Cortes Generales, que realice la Administración Parlamentaria.

Novena.—Los opositores propuestos por el Tribunal calificador para ocupar plazas deberán entregar 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 y copia para su compulsión.
- b) Título original de Bachiller Unificado Polivalente, Formación Profesional de segundo grado o el equivalente a que se alude en la base segunda de esta convocatoria, así como una fotocopia del mismo, para su compulsión.

Décima.-El programa de los temas a que se refiere los ejercicios segundo y cuarto es el que se publica a continuación como anejo de esta convocatoria.

Palacio del Congreso de los Diputados, 31 de enero de 1990.-El Letrado Mayor de las Cortes Generales, Ignacio Astarloa Huarte-Mendicoa.

ANEJO

Programa de temas para las oposiciones al Cuerpo Auxiliar-Administrativo de las Cortes Generales

SEGUNDO EJERCICIO

1. El Estado en su proceso histórico de formación. El Estado español.
2. El Derecho. El ordenamiento jurídico. Las fuentes del Derecho.
3. La Constitución: Idea general. La Constitución española de 1978. Principios básicos. La reforma de la Constitución.
4. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. En especial, el derecho de asociación política y sindical.
5. Los órganos constitucionales. La Jefatura del Estado y sus formas. La Corona en la Constitución española. Las funciones constitucionales del Rey. La sanción de las leyes.
6. Los Parlamentos. Evolución. Funciones. Los Reglamentos de las Cámaras.
7. Las Cortes Generales. Naturaleza y composición. Sistema electoral. Las Diputaciones permanentes.
8. Las funciones de las Cortes Generales. Los Reglamentos del Congreso de los Diputados y del Senado. Procedimiento de reforma.
9. El estatuto de los parlamentarios. Los privilegios de inviolabilidad e inmunidad. El suplicatorio, su tramitación. Los Grupos Parlamentarios.
10. La Presidencia y la Mesa de las Cámaras. Designación, período de mandato y cese. Competencias. La Junta de Portavoces.
11. Las Comisiones. Clases. Competencias. Estructura. La Presidencia de las Comisiones. Las Ponencias. El Pleno de las Cámaras.
12. El funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado. El orden del día. Las sesiones. Los debates. Las votaciones. La disciplina parlamentaria.
13. El proceso legislativo. La iniciativa legislativa. El procedimiento legislativo ordinario. Proyectos y proposiciones de ley. Las enmiendas y votos particulares: Concepto, clases y tramitación. Las enmiendas que suponen aumento de gastos o disminución de ingresos.
14. El Defensor del Pueblo como Alto Comisionado de las Cortes Generales. Designación. Competencias.
15. La Secretaría General del Congreso de los Diputados y del Senado. El Letrado Mayor de las Cortes Generales. El Secretario general del Congreso de los Diputados. El Letrado Mayor del Senado. Los Secretarios generales adjuntos. Los Directores. Otros órganos.
16. 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 y Técnico-Administrativo y Auxiliar-Administrativo en estas materias. Las publicaciones de las Cortes Generales.
17. El personal de las Cortes Generales (I). Los funcionarios de las Cortes Generales. Ingreso y cese. Situaciones.
18. El personal de las Cortes Generales (II). Derechos y deberes e incompatibilidades de los funcionarios de las Cortes Generales. Régimen disciplinario.
19. El Cuerpo de Letrados. El Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios. El Cuerpo de Asesores Facultativos. El Cuerpo de Redactores Taquigrafos y Estenotipistas. El Cuerpo Técnico-Administrativo. El Cuerpo Auxiliar-Administrativo. El Cuerpo de Ujieres.
20. Los Presupuestos Generales del Estado: Su significación y estructura. Tramitación legislativa. Enmiendas al proyecto de ley de Presupuestos.
21. Procedimientos legislativos especiales: Proyectos y proposiciones de Ley Orgánica. Estatutos de Autonomía. Revisión constitucional. Competencia legislativa plena en Comisiones. Lectura única de un proyecto de ley. Tratados y Convenios Internacionales. Procedimiento de urgencia. Otras especialidades procedimentales en el Congreso de los Diputados y en el Senado.
22. Los procedimientos de control del Ejecutivo. La moción de censura y la cuestión de confianza. Las interpellaciones. Las preguntas. Proposiciones no de ley y mociones. El debate de comunicaciones, programas e informes del Gobierno y de otros órganos estatales.
23. El Gobierno. Composición. Competencias constitucionales. Relaciones con las Cortes Generales.
24. La Administración Central del Estado. Organos superiores. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y los Directores generales.
25. Las nacionalidades y regiones. Las Comunidades Autónomas en Derecho español. Los Estatutos y su aprobación. Competencias. Control y coordinación con el Estado.

26. Las provincias. Organización y competencia: Régimen común y regímenes especiales. Las Diputaciones Provinciales. Los Gobernadores Civiles y la Administración periférica del Estado.

27. El Municipio y los demás entes locales. Organización y competencia: Régimen común y regímenes especiales.

28. Los funcionarios. Naturaleza jurídica de la relación del funcionario público con el Estado.

29. Sistemas generales de ingreso, ascenso y separación de los funcionarios. Idea general de los Cuerpos al servicio de la Administración española.

30. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Los secretos oficiales.

31. Responsabilidad administrativa, civil y criminal de los funcionarios públicos. Los expedientes disciplinarios.

32. La potestad reglamentaria de la Administración. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

34. El Tribunal Constitucional. Composición. Naturaleza. Los procesos de constitucionalidad de las normas. El recurso de amparo. Los conflictos de competencia.

CUARTO EJERCICIO

a) Cálculo y Contabilidad

1. Tantos por ciento, por mil y por uno. Aplicaciones prácticas. Determinación de porcentaje bases y tipos.
2. 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.
3. Capitalizaciones. Aplicaciones prácticas. Amortizaciones. Conceptos, clases y aplicaciones prácticas. Resolución de los problemas de amortizaciones.
4. Descuentos. Descuento comercial y descuento real. Resolución de los problemas de descuentos. Descuentos únicos y descuentos en serie. Descuentos y facturas.
5. Raíz cuadrada. Radicación de números enteros. Radicación de números decimales. Radicación de fracciones.
6. Sistema de ecuación. Resolución de sistemas de ecuaciones de segundo grado con dos y tres incógnitas. Resolución de las ecuaciones incompletas. Resolución de la ecuación general.
7. Ecuaciones de segundo grado. Formas de las ecuaciones de segundo grado con una incógnita. Resolución de las ecuaciones incompletas. Resolución de la ecuación general.
8. Instrumentos de la contabilidad. Libros diario, mayor y de inventarios y balances. Plan General de Contabilidad.
9. Cuentas de activo de balance. Inmovilizado (amortizaciones), deudores, existencias y disponible.
10. Cuentas de pasivo del balance: Capital, reservas; exigible a corto, a medio y a largo plazo; resultado.
11. Contabilización de operaciones. Balance de sumas y saldos. Regularización contable. Cierre y apertura de cuentas. Balance de situación.

b) Informática

1. El ordenador electrónico. Antecedentes históricos. Generaciones de ordenadores.
2. Concepto de informática. Material y Logical. Componentes básicos de un ordenador.
3. La Unidad Central de Proceso. Funciones.
4. Principales unidades de entrada de datos y su utilización.
5. Principales unidades de salida de datos y su utilización.
6. Concepto de memoria. Memoria principal y memoria auxiliar. Principales unidades de almacenamiento de datos.
7. Sistemas de numeración. Representación de la información dentro del ordenador. Códigos ASCII, EBCDIC y FIELDATA.
8. Conceptos de bit, byte, carácter, palabra, campo de datos, fichero y banco de datos.
9. Concepto de programa. Programa fuente y programa objeto. Lenguajes de programación.
10. Procesos secuenciales y procesos en tiempo real. Multiprogramación. Multiproceso. Tiempo compartido.
11. Ficheros. Tipos. Organización y modos de acceso.
12. Sistemas operativos: Concepto. Evolución histórica. Posibilidades de los sistemas operativo actuales.
13. Metodología de análisis y programación. Tablas de decisión. Programación estructurada. Organigramas.
14. Teletatamiento: Introducción y generalidades. Aplicaciones típicas teleinformáticas. Componentes fundamentales de una red.
15. Redes locales. Clasificación por topología. Clasificación por tecnología. Componentes básicos.
16. Automatización de oficinas. Aplicaciones. Incidencia en la gestión administrativa.
17. El ordenador personal. Componentes. Conexión a grandes ordenadores.

- 18. El tratamiento de textos: Aplicaciones. Principales productos existentes en el mercado.
- 19. La hoja electrónica: Posibilidades. Composiciones de gráficos. Principales productos existentes en el mercado.
- 20. Bases de datos para ordenadores personales. Archivo y búsqueda de documentos. Principales productos existentes en el mercado.
- 21. El correo electrónico: Concepto y aplicaciones. Teleconferencia.

- 22. Servicios de transmisión de datos. Transferencia electrónica de fondos. Facsimil. Videotex. Teletex.
- 23. La informática jurídica: Causas de su necesidad. Análisis documental.
- 24. La informática en las Cortes Generales.
- 25. Organización del Centro de Proceso de Datos. El personal informático. La formación en informática.

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

Oposiciones al Cuerpo Auxiliar-Administrativo de las Cortes Generales.
 Convocatoria de fecha

.....
 (Primer apellido) (Nombre)

 (Segundo apellido)

Sexo

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Documento nacional de identidad:

Domicilio:

Población: Teléfono:

Formación:

Títulos académicos	Centro que los expidió
.....
.....
.....

Idiomas	Traduce	Habla	Escribe
.....
.....
.....

Turno (libre o restringido) por el que se opta:

Forma de abono de los derechos de examen:

- Giro postal número de fecha
- Giro telegráfico número de fecha
- Ingreso directo.

Ejercicios de mérito u optativos que, de conformidad con las bases de la convocatoria, elige el aspirante:

.....

.....

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.