

B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

CORTES GENERALES

22012 ACUERDO de 20 de septiembre de 1999, de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, adoptado en reunión conjunta, en funciones de Mesa de las Cortes Generales, por el que se modifican las pruebas de la oposición para el acceso al Cuerpo Auxiliar-Administrativo de las Cortes Generales.

Las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, en su reunión conjunta del día 20 de septiembre de 1999, en funciones de Mesa de las Cortes Generales, han acordado aprobar la modificación de las pruebas de la oposición para el acceso al Cuerpo Auxiliar-Administrativo de las Cortes Generales que será aplicable en futuras convocatorias, en los siguientes términos:

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.

Tercer ejercicio: De tratamiento de textos en ordenador utilizando los productos Word o Wordperfect, 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.

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 adminis-

trativa 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.

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.

Madrid, 20 de septiembre de 1999.—El Presidente del Congreso de los Diputados, Federico Trillo-Figueroa Martínez-Conde.—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 interpelaciones. 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.

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA

22013 *RESOLUCIÓN de 28 de octubre de 1999, de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, por la que se convoca concurso para la provisión de puestos de trabajo (Grupo A) en las áreas de Inspección Financiera y Tributaria, Recaudación y Aduanas e Impuestos Especiales (CA 6/99).*

Vacantes puestos de trabajo dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.1.a) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio, en uso de las competencias conferidas por el artículo 103 de la Ley 31/1990, de 27 de diciembre, modificado por la Ley 18/1991, de 6 de junio, y de acuerdo con la Resolución de 24 de junio de 1999 («Boletín Oficial del Estado» de 9 de julio), por la que se delega la competencia del Presidente de la Agencia Estatal de Administración Tributaria en el Director general de la misma,

Esta Agencia Estatal de Administración Tributaria acuerda convocar concurso para cubrir los puestos vacantes que se relacionan en el anexo I de esta Resolución, que se desarrollará con arreglo a las siguientes bases:

Primera.—En la presente convocatoria podrán participar los funcionarios de carrera de la Administración del Estado, que pertenezcan al Cuerpo Superior de Inspectores de Hacienda del Estado.

Segunda.—1. Podrán participar los funcionarios comprendidos en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria.

2. Deberán participar en la misma aquellos funcionarios incluidos en la base primera que se encuentren en adscripción provisional en la Agencia Estatal de Administración Tributaria, si se convoca el puesto al que fueron adscritos.

3. Los funcionarios en situación administrativa de expectativa de destino y excedencia forzosa están obligados a concursar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 29, apartados 5 y 6 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, tal y como resulta de la modificación operada por la Ley 22/1993, de 29 de diciembre.

4. Los funcionarios con destino definitivo sólo podrán participar en el presente concurso si han transcurrido dos años desde la toma de posesión de su último destino, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes:

a) Que ocupen un puesto de trabajo en el ámbito de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en la Secretaría de Estado de Hacienda o en la Subsecretaría del Ministerio de Economía y Hacienda.