

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Cardeña**

Núm. 1.759/2018

RECTIFICACIÓN DE UN ERROR MATERIAL

Comprobada la existencia de un error material en la publicación del anuncio núm. 1.737/2018, en el BOP núm. 98, de 23 de mayo, al haberse publicado el ANEXO I incompleto, a continuación se publica ANEXO I íntegro con objeto de completar el anuncio de convocatoria del proceso selectivo de un puesto de trabajo de Personal Funcionario de Carrera, Grupo C, Subgrupo C2, Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, incluido en la Oferta de Empleo Público de 2017, mediante oposición en turno libre.

ANEXO I

Normas particulares:

1. Objeto de la convocatoria: 1 Plaza de Auxiliar Administrativo.
2. Titulación Académica: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, o equivalente a los anteriores. La equivalencia deberá ser alegada por los aspirantes mediante la cita de la normativa que reconozca la misma.

3. Sistema de selección: Oposición en turno libre.

4. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

5. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer Ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en la realización de un cuestionario o test de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una es válida, de las que 80 versarán sobre materias del programa y 20 sobre conocimientos gramaticales y de cálculo sencillo propios de las tareas a desempeñar por la Subescala.

El tiempo máximo de duración del ejercicio será de dos horas.

Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de 10 puntos. Las preguntas acertadas se valorarán con 0,10 puntos, las preguntas no acertadas descontarán 0,025 puntos y las preguntas no contestadas no serán puntuadas. Sólo pasarán al segundo ejercicio quienes hayan obtenido en este primer ejercicio de la fase de oposición una puntuación mínima de 5 puntos, el resto de los aspirantes quedarán eliminados.

El Tribunal añadirá al cuestionario 10 preguntas adicionales de reserva (7 del programa y 3 de gramática y/o cálculo) en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

Segundo Ejercicio. Según determine el Tribunal, podrá consistir en la realización de una prueba de hoja de cálculo, con objeto de valorar los conocimientos de los aspirantes sobre esta aplicación, o bien en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos. En este caso, se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de textos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

La calificación máxima que podrá otorgarse por este ejercicio es de 10 puntos.

6. Programa de Temas:

BLOQUE I. MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1.978. Antecedentes, características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales.

2. Nociones Generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

3. La Administración Pública Española. Tipología de los entes públicos territoriales: las Administraciones del Estado, Autonómica y Local.

4. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

BLOQUE II. MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

2. La provincia en el régimen local. Organización y competencias.

3. Las Haciendas Locales. Los Presupuestos Locales. Recursos de los Entes Locales. Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

4. Procedimiento Administrativo Común. Significado. Principios Generales. Ordenación. Fases.

5. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto. Los recursos administrativos. Concepto y Clases. La revisión de oficio.

6. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones de acuerdos.

7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

8. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

9. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Los archivos. Concepto, clases y criterios de ordenación. Comunicaciones y notificaciones.

10. El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

11. El personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

12. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Especial referencia a los derechos económicos. Responsabilidad y régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

13. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

14. Introducción al sistema operativo basado en interfaz gráfica de usuario (GUI) para ordenadores. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos.

15. Sistemas operativos gráficos: Explorador y gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Trabajo en entornos de red.

16. Procesadores de texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno

de trabajo.

17. Hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

18. Gestores de bases de datos: Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

19. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de correo electrónico en WebMail. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas/Filtros de mensaje. Gestión de contactos.

20. Gestión de eventos y tareas en entornos ofimáticos.

21. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Buscadores y principales navegadores, opciones de marcadores/favoritos y gestión de historial.

22. La Administración electrónica y el servicio a los ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. La firma electrónica. Certificación digital.

23. Políticas de igualdad de género la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra al violencia de género la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

24. El Gobierno abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen Gobierno. El Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

Cardeña a 23 de mayo de 2018. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa, Catalina Barragán Magdaleno.