

<b>HOJA INFORMATIVA OPOSICIÓN 256 PLAZAS AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
--

Es objeto de la presente convocatoria, la provisión, mediante oposición, de 256 plazas del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo, distribuidas en los siguientes turnos:

- 111 plazas en turno libre.
- 111 plazas en turno de promoción.
- 34 plazas en turno de reserva para personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.

Las vacantes del turno de promoción que queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las pruebas selectivas, se acumularán a las del turno libre.

**DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS :**

La oposición constará de los siguientes ejercicios, de **carácter eliminatorio**:

**PRIMER EJERCICIO.**\_Constará de dos pruebas de carácter obligatorio.

**Primera:** Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con varias opciones de respuesta, de las que sólo una de ellas será válida, sobre aptitud verbal, numérica, burocrática y materia ortográfica. Penalizarán las respuestas erróneas. (PSICOTECNICOS)

Se calificará de 0 a 30 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos.

Las pruebas serán eliminatorias; quedarán eliminados en cada una de ellas aquellos opositores que no alcancen la puntuación mínima exigida. Cuando el aspirante no supere la puntuación mínima exigida en la primera de las pruebas de que consta este ejercicio, el Tribunal no calificará la segunda.

**Segunda:** Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con varias opciones de respuesta, de las que sólo una será válida. Penalizarán las respuestas erróneas. (ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA)

Se calificará de 0 a 30 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 15 puntos. Las dos pruebas se realizarán en el mismo día y seguidas la una de la otra. La duración máxima de cada una de estas dos pruebas se determinará por el Tribunal antes de su comienzo.

**INDICE TEMAS PRIMER EJERCICIO, SEGUNDA PRUEBA**

**Organización administrativa e Informática.**

1.\_Información y atención al público en la Administración Pública. Derecho a la información. Tipos de información. Participación del ciudadano en la Administración. Oficinas de información y atención al ciudadano.

2.\_La comunicación y el tratamiento de la información. La comunicación oral y telefónica: normas, medios y confidencialidad; finalidad, uso y limitaciones. La comunicación escrita: normas, medios y clases. La carta: contenido, estructura y modelos.

3.\_La correspondencia: recepción, despacho, circulación interior del correo y salida de correspondencia. El correo electrónico.

4.\_Registro y archivo de la información y documentación. Concepto y clasificación de los libros registros. Sistemas de ordenación y clasificación documental. Conservación, acceso, seguridad y confidencialidad de la información y documentación. Los archivos: conceptos, tipos y normas prácticas de utilización. El archivo informático. El control del archivo.

5.\_Documentación administrativa. El oficio, la instancia, el certificado, el acta, la resolución administrativa: Contenido, estructura y diferencias en la finalidad y el uso.

6.\_Conceptos elementales sobre informática básica: hardware, software y sistemas operativos. Conceptos elementales sobre Internet y Correo Electrónico.

7.\_Conceptos elementales sobre Windows XP. El escritorio y sus elementos; el Administrador de Tareas; el Explorador de Windows; el Panel de Control; Impresoras; el botón Inicio; la carpeta Inicio; la barra de tareas; el comando ejecutar; la Ayuda; trabajo en red; cuentas de usuario.

8.\_Procesadores de textos: conceptos fundamentales. Microsoft Word XP: el área de trabajo; escribir y editar; formato de texto; diseño de página y composición; estilos; plantillas; herramientas; tablas; administración de archivos; combinar correspondencia; trabajar con campos; imprimir.

9.\_Hojas de cálculo: conceptos fundamentales. Microsoft Excel XP: conceptos básicos; libros de trabajo; hojas; celdas; selección de celdas y comandos; introducción de datos; creación de fórmulas y vínculos; uso de funciones; edición de una hoja de cálculo; formatos; gráficos; imprimir.

10.\_Bases de datos: conceptos fundamentales. Microsoft Access XP: fundamentos; tablas; consultas; formularios; informes; imprimir.

**SEGUNDO EJERCICIO.** Exclusivamente para quienes hayan aprobado el primer ejercicio. Consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con varias opciones de respuesta, de las que sólo una de ellas será válida. Penalizarán las respuestas erróneas. ( **NORMATIVA BÁSICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA** )

Se calificará de 0 a 20 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos.

## **INDICE TEMAS SEGUNDO EJERCICIO**

Normativa básica en la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

- 1.\_La Constitución Española de 1978: Los poderes del Estado. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El poder judicial en la Constitución.
- 2.\_Las fuentes del Derecho Público: las leyes y sus clases. Decretos-leyes. El Decreto Foral Legislativo. Los tratados internacionales.
- 3.\_Las fuentes del Derecho Administrativo: el reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Los límites de la potestad reglamentaria y su control.
- 4.\_El acto administrativo (I): Concepto, clases y elementos.
- 5.\_El acto administrativo (II): Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
- 6.\_El procedimiento administrativo común (I): Concepto y naturaleza. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- 7.\_El procedimiento administrativo común (II): Recursos administrativos: Principios generales y clases.
- 8.\_El Parlamento o Cortes de Navarra: Composición, organización y funciones.
- 9.\_La Ley Foral del Gobierno de Navarra y de su Presidente.
- 10.\_La Ley Foral de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.
- 11.\_El Defensor del Pueblo de la Comunidad Foral de Navarra. La Cámara de Comptos. El Consejo de Navarra.
- 12.\_El Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra (I): Clases de personal. La selección de los funcionarios públicos. La adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
- 13.\_El Estatuto del Personal al servicio de las Administraciones Públicas de Navarra (II): La carrera administrativa. Las situaciones administrativas. La provisión de puestos de trabajo. Retribuciones.
- 14.\_La Hacienda Pública de Navarra: derechos y obligaciones de la Hacienda Pública de Navarra. Los Presupuestos Generales de Navarra: contenido y aprobación; clasificación económica de los gastos; ejecución y liquidación.
- 15.\_Contratos de las Administraciones Públicas de Navarra: régimen jurídico. Contratos administrativos típicos: concepto y clases. Normas generales sobre adjudicación, perfección, formalización, ejecución, modificación, y extinción de los contratos.

### **TERCER EJERCICIO: ( MECANOGRAFIA POR ORDENADOR)**

Constará de una prueba de carácter práctico que consistirá en la transcripción de un texto propuesto por el Tribunal Calificador, para valorar la velocidad y efectividad en teclado de ordenador, utilizando un editor de textos sencillo en un ordenador personal. Se valorará el número de pulsaciones, su ejecución correcta y fidelidad con el texto propuesto por el

Tribunal. Se penalizarán tanto los errores mecanográficos como la omisión e incumplimiento de las normas de realización del ejercicio.

El tiempo máximo para la ejecución de esta prueba será de **10 minutos**. Para su realización se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios.

**La valoración de la prueba** se realizará teniendo en cuenta los siguientes criterios:

Una vez deducidas las penalizaciones por errores mecanográficos, se concederán 10 puntos por las 2.800 primeras pulsaciones, a partir de las cuales se concederá 1 punto adicional por cada 120 nuevas pulsaciones correctas o la puntuación que proporcionalmente corresponda. La suma de ambas puntuaciones tendrá como límite la puntuación máxima asignada a la prueba, es decir, 20 puntos.

En el cómputo de las pulsaciones, además de las normales, se concederán:

1 Pulsación por cada cambio de párrafo.

1 Pulsación por cada mayúscula o signo que exija pulsar la tecla de mayúscula.

1 Pulsación por cada acento ortográfico o tilde.

Y se descontarán, de las pulsaciones correctas, cinco pulsaciones por cada error mecanográfico, contándose como tales los siguientes:

\_Inserciones de: Caracteres alfanuméricos, espacios en blanco, o signos de puntuación, que no figuren en el texto a transcribir: 5 pulsaciones de penalización por cada inserción.

\_Omisiones de: Caracteres alfanuméricos (esto incluye la omisión de letras estén acentuadas o no), signos de puntuación (esto incluye los puntos y aparte o separaciones entre párrafos), o espacios de separación entre palabras: 5 pulsaciones de penalización por cada omisión.

\_Equivocaciones: Transcripción errónea, que implique la sustitución de un carácter alfanumérico por otro, de caracteres alfanuméricos, signos de puntuación o de dos caracteres consecutivos: 5 pulsaciones de penalización por cada equivocación.

La corrección se realizará mediante un programa automático que comparará, analizando carácter a carácter, el texto transcrito por el opositor con el texto facilitado por el Tribunal Calificador.

## **DESCRIPCIÓN DEL CURSO DE PREPARACIÓN**

### **1. MÓDULOS DE LEGISLACIÓN Y DE PSICOTÉCNICOS**

#### **1.1 MODULO DE NORMATIVA BÁSICA EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD FORAL DE NAVARRA ( Legislación)**

**Turnos:** ( El alumno podrá ir rotando en los distintos turnos )

- GRUPO 1: Lunes : 9,30-11,00 Jueves : 9,30-11,00
- GRUPO 2: Lunes: 11,30-1,00 Miércoles: 9,30-11,00
- GRUPO 3: Lunes : 16,30 – 18,00 Jueves : 16,30-18,00
- GRUPO 4: Lunes: 18,30-20,00 Miércoles : 18,30-20,00
- GRUPO 5: Lunes : 20,00-21,30 Jueves : 20,00-21,30

## 1.2 MODULO DE PSICOTECNICOS:

**Turnos:** ( El alumno podrá ir rotando en los distintos turnos )

- Viernes 9,30-11,00
- Viernes 16,30-18,00
- Miércoles : 20,00-21,30

## 2. MODULO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA: HORARIOS MÓDULO ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMÁTICA

El curso comienza la semana del 4 de Septiembre.  
Primero se va a impartir la parte de informática.

### GRUPOS DE MAÑANA

**GRUPO 2:** LUNES 9.15 - 10.45  
JUEVES: 9.15-10.45

**GRUPO 3:** MARTES: 11.00-12.30  
VIERNES: 11.00-12.30

### GRUPOS DE TARDE

**GRUPO 6:** MARTES: 18.30-20.00  
VIERNES: 16.30-18.00

### GRUPO DE NOCHE

**GRUPO 7:** MARTES: 20.00-21.30  
VIERNES: 20.00-21.30

## 3. MODULO DE MECANOGRAFÍA POR ORDENADOR: ( OPCIONAL)

El alumno dispone de una sala con 15 ordenadores donde podrá practicar la mecanografía mediante un programa que incluye seguimiento de su evolución.

El bono de mecanografía cuesta 28 €/mes e incluye 1 hora al día .

**PRECIO TOTAL CURSO : 995 €**

## FORMAS DE PAGO

1. AL CONTADO: 965 €

2. DOMICILIACIÓN BANCARIA:

MATRICULA 300€

MENSUALIDADES: 1 X 170€ + 3 X 175 €

3. CAJA NAVARRA ( FINANCIACIÓN SIN INTERESES ) solo para clientes :

MATRICULA 300€

MENSUALIDADES: 9 X 77,22 €