



OPOSICIÓN ADMINISTRATIVOS CORTES GENERALES

Información en:

GRUPO CONFORSA.

C/ Santa Catalina, Nº 9. Local. Alcalá de Henares
918772711/pazcuesta@grupoconforsa.com
www.grupoconforsa.com/oposiciones.php

Con la colaboración de:





DATOS GENERALES

Área: Administración General	Presencial	
	Online	Desde 501€

Forma de pago: Domiciliación bancaria.

EJERCICIOS

La oposición constará de tres ejercicios obligatorios y uno optativo, que podrán realizarse simultáneamente para los turnos libre, restringido y de discapacidad.

Primer ejercicio:

De carácter teórico consistente en la contestación durante un máximo de dos horas a un cuestionario de un máximo de 120 preguntas con respuestas alternativas de las cuales solo una es correcta. De estas preguntas se formularán un máximo de 40 por cada uno de los siguientes bloques:

- A) Ortografía, gramática y sintaxis.
- B) Derecho constitucional, parlamentario y administrativo.
- C) Organización administrativa, documentación y archivo e información pública. Las preguntas se referirán a las materias del temario que se incluyen en el anexo I.

Este ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 120 puntos, computándose un punto por cada solución correcta y penalizándose con medio punto cada error cometido. No se valorarán las respuestas en blanco ni las nulas (con más de una respuesta marcada). Los aspirantes podrán llevarse copia de su ejercicio.

No podrán superar el primer ejercicio más aspirantes que el quíntuplo de plazas convocadas en cada turno, siendo preciso haber obtenido al menos 20 puntos en cada uno de los tres bloques. Si varios opositores obtuviesen la puntuación mínima resultante de la aplicación de los mencionados criterios, se entenderá que todos ellos han superado el primer ejercicio.

Segundo ejercicio:

Tendrá dos partes que se realizarán en una misma sesión, siguiendo las instrucciones que facilitará el Tribunal:

- **A) Primera parte:** Transcripción durante 10 minutos de un texto que se facilitará a los opositores, a la velocidad mínima de 250 pulsaciones netas por minuto, es decir, 2.500 pulsaciones netas en total. Cada pulsación errónea penalizará 6 pulsaciones. Se admitirá un máximo de errores del 2% de pulsaciones brutas. Las pulsaciones netas se obtendrán restando las penalizaciones de las pulsaciones brutas.



-
- **B) Segunda parte:** Tratamiento ofimático utilizando los programas Word y Excel del paquete de Microsoft Office 2010, de acuerdo con las instrucciones que indique el Tribunal y durante un tiempo máximo de 60 minutos.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 120 puntos, correspondiendo 40 a la primera parte y 80 a la segunda, siendo necesario para superar el ejercicio, además de alcanzar la velocidad mínima exigida para la primera parte, obtener un mínimo de 20 puntos en la parte A y 40 en la parte B.

Para ambas partes de este ejercicio se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, sin perjuicio de que puedan utilizar, si así lo desean, su propio teclado siempre que la conexión sea compatible con los equipos que se faciliten, cuyas características se anunciarán con carácter previo a la celebración del ejercicio. Las funciones correspondientes a la ayuda y a la corrección automática de textos estarán desactivadas.

Una vez realizada la corrección de las pruebas, se publicará la relación de aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio de la oposición, con las puntuaciones obtenidas en cada parte.

Tercer ejercicio:

De carácter práctico, consistente en la contestación por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, a las cuestiones sobre uno o más supuestos planteados por el Tribunal, relacionados con el tipo de trabajo que realiza un 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, procedimientos, el archivo de gestión de documentos, y otras tareas propias de una secretaría administrativa, así como 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 en este ejercicio los conocimientos, la sistemática, 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 120 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 60 puntos para superar el mismo. Una vez realizada la corrección y valoración del tercer ejercicio, el Tribunal procederá a sumar las calificaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado los tres ejercicios realizados.

Se considerará que han aprobado la oposición, en cada uno de los tres turnos (libre, restringido y de discapacidad), los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total, hasta un número máximo igual al de plazas incluidas en cada turno. En ningún caso el número de aprobados podrá superar el número total de plazas que se hayan convocado. En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, se deshará el empate atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el tercer ejercicio



y, si esto no fuera suficiente, en el segundo y en el primero, por este orden. El Tribunal publicará la relación de opositores que hayan superado el tercer ejercicio, así como la relación de los aspirantes que hayan aprobado la oposición, con las puntuaciones parciales y total obtenidas.

Cuarto ejercicio:

Prueba adicional y optativa de idiomas, a la que se someterán los aspirantes que hayan aprobado la oposición y hayan solicitado en su instancia realizar la prueba 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 10 puntos por cada idioma, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en un idioma para computar dicha prueba. Finalizado el cuarto ejercicio, el Tribunal ordenará la publicación de los resultados, así como de la relación de los aspirantes que han superado la oposición, con expresión de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio y la puntuación total.

PROGRAMA

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

Bloque B: Derecho Constitucional, Parlamentario y Administrativo

1. Las fuentes del Derecho en España. La Constitución como norma jurídica. Normas con fuerza de ley. Leyes orgánicas y leyes ordinarias. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decretos leyes y decretos legislativos. Los tratados internacionales. El Derecho de la Unión Europea. Normas de rango inferior a la ley.
2. La Constitución española de 1978. Estructura y principios básicos. El Estado social y democrático de Derecho. La reforma de la Constitución.
3. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española. Garantías. Los estados de alarma, excepción y sitio. La Ley orgánica para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
4. La Corona en la Constitución española. Las funciones constitucionales del Rey. El refrendo. La sanción de las leyes.
5. El sistema electoral español: El sistema electoral español. Las elecciones al Congreso de los Diputados y al Senado. Los derechos de participación política. El referéndum. Los partidos políticos. Financiación.
6. Las Cortes Generales (I). Posición en el sistema constitucional. Estructura, composición y funciones.
7. Las Cortes Generales (II). El estatuto jurídico del Parlamento: la autonomía de las Cámaras. Los Reglamentos del Congreso de los Diputados y del Senado. El estatuto de los parlamentarios. Inviolabilidad e inmunidad. Régimen económico y de protección social de los parlamentarios.



8. Las Cortes Generales (III). Los órganos de gobierno de las Cámaras: La Presidencia, la Mesa, la Junta de Portavoces. Los Grupos parlamentarios.
9. Las Cortes Generales (IV). Los órganos funcionales de las Cámaras. El Pleno. Las Comisiones: Clases, estructura y funciones. Ponencias y Subcomisiones. Las Diputaciones Permanentes.
10. Las Cortes Generales (V). El funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado. La constitución de las Cámaras. La convocatoria. El orden del día. Las sesiones y sus clases. Los debates. Las votaciones y el quórum. La disciplina parlamentaria. La publicidad de los trabajos de las Cámaras.
11. Las Cortes Generales (VI). El procedimiento legislativo ordinario. La iniciativa legislativa. Proyectos y proposiciones de ley. Las enmiendas. Concepto, clases y tramitación.
12. Las Cortes Generales (VII). Los procedimientos legislativos especiales. La competencia legislativa plena de las Comisiones. El procedimiento de lectura única. El procedimiento de urgencia.
13. Las Cortes Generales (VIII). Los Presupuestos Generales del Estado: concepto y estructura. Tramitación legislativa. Enmiendas al proyecto de ley de Presupuestos. El Presupuesto de las Cortes Generales.
14. Las Cortes Generales (IX). Los procedimientos de control del Ejecutivo. La investidura. La moción de censura y la cuestión de confianza. Las interpelaciones. Las preguntas. Las proposiciones no de ley y mociones.
15. El Tribunal de Cuentas: naturaleza, composición y funciones. Relaciones con las Cortes Generales.
16. El Defensor del Pueblo: forma de designación y funciones. Relaciones con las Cortes Generales.
17. El Gobierno (I). Formación: Elección y cese del Gobierno y su Presidente. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Órganos de colaboración y apoyo del Gobierno.
18. El Gobierno (II). Funciones constitucionales. Relaciones con las Cortes Generales.
19. El Poder Judicial: Configuración constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Fiscal General del Estado y el Ministerio Fiscal.
20. El Tribunal Constitucional: Configuración constitucional. El control de constitucionalidad de las normas con fuerza de ley. El recurso de amparo. Los conflictos de competencias.
21. La Administración General del Estado. Órganos superiores y directivos: Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios, Secretarios Generales, Secretarios Generales Técnicos, Directores Generales y Subdirectores Generales. Órganos territoriales: Delegados y Subdelegados del Gobierno.
22. Las Comunidades Autónomas (I). Los Estatutos de Autonomía. Organización institucional de las Comunidades Autónomas.
23. Las Comunidades Autónomas (II). La delimitación de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
24. La Administración local. El municipio. La provincia. La organización municipal y provincial. Otras entidades locales.
25. Derecho Administrativo (I). El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.



-
26. Derecho Administrativo (II). Actividad de las Administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.
 27. Derecho Administrativo (III). El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Requisitos y eficacia de los actos administrativos: La motivación, la notificación y la publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
 28. Derecho Administrativo (IV). El procedimiento administrativo. Principios. Derechos de los interesados en el procedimiento. Las fases del procedimiento: Iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
 29. Derecho Administrativo (V). La revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
 30. Derecho Administrativo (VI). Los contratos del sector público. Concepto y clases. Elementos objetivos de los contratos: Objeto, duración, precio y cuantía. Elementos subjetivos de los contratos: Las partes. Órganos de contratación.
 31. Derecho Administrativo (VI). Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Procedimientos de selección del contratista y adjudicación. Ejecución de los contratos. Las modificaciones contractuales. Especialidades de la contratación pública en las Cortes Generales.
 32. La Unión Europea (I). Los Tratados originarios y modificativos. El proceso de ampliación: evolución y situación actual.
 33. La Unión Europea (II). El sistema institucional. El Consejo Europeo. El Consejo. La Comisión. El Parlamento. El Tribunal de Justicia. Otras instituciones y órganos.
 34. La Unión Europea (III). Las competencias de la Unión: Competencias exclusivas y competencias compartidas. Otras competencias. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea. Derecho originario y Derecho derivado.

Bloque C: Organización administrativa de las Cortes Generales, documentación y archivo e información pública

35. El personal de las Cortes Generales (I). Tipos de personal. 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 Administrativo; situaciones administrativas.
36. El personal de las Cortes Generales (II). Derechos de los funcionarios de las Cortes Generales. La conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Vacaciones, permisos y licencias. Retribuciones. Derechos de sindicación, representación, participación y negociación colectiva. La Junta de Personal y la Mesa Negociadora.
37. El personal de las Cortes Generales (III). Deberes e incompatibilidades de los funcionarios de las Cortes Generales. Régimen disciplinario.
38. La organización de la Administración parlamentaria: Normas de organización de las Secretarías Generales. Plantillas orgánicas. 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.
39. Las funciones de los servicios administrativos de las Cámaras en el procedimiento parlamentario. Registro. Tramitación de proyectos, enmiendas y proposiciones en Comisión y en Pleno. Tramitación de iniciativas de control



-
- del Gobierno e impulso político en Pleno y en Comisión. El derecho de petición ante las Cámaras. Funciones de los Cuerpos de Letrados, Técnico-Administrativo y Administrativo en estas materias. Las publicaciones oficiales de las Cortes Generales.
40. La actividad internacional de las Cámaras. Asambleas interparlamentarias. Viajes y visitas de delegaciones parlamentarias. Grupos de Amistad.
 41. Las relaciones institucionales de las Cámaras. Las relaciones de las Cámaras con los medios de comunicación. Organización de la comunicación institucional de las Cámaras. Funciones de los servicios administrativos de las Cámaras en estas materias.
 42. Las funciones de los servicios administrativos de las Cámaras en materia de personal. Procedimientos de selección del personal de las Cortes Generales y provisión de puestos de trabajo. Normas sobre jornada y horarios. Protección social del personal de las Cortes Generales. Prevención de riesgos laborales.
 43. Las funciones de los servicios administrativos de las Cámaras en materia económica y presupuestaria. Nociones fundamentales sobre el procedimiento de elaboración, aprobación y modificación presupuestarias en las Cortes Generales. Los remanentes presupuestarios. Ejecución del presupuesto. Las nóminas: concepto, estructura e instrucciones de elaboración.
 44. Marco conceptual de la contabilidad pública. Tipos y definición de cuentas anuales. Imagen fiel y requisitos de información. Elementos de las cuentas anuales. Principios contables. Criterios de registro y reconocimiento. Normas de contabilidad en las Cortes Generales.
 45. Los servicios documentales del Congreso de los Diputados y del Senado. Las bases de datos documentales. Las Bibliotecas del Congreso y del Senado. El Archivo del Congreso y el del Senado. Normas de acceso y valoración de fondos documentales y bibliográficos del Congreso y del Senado.
 46. Atención e información al ciudadano. Transparencia y acceso a la información pública en el Congreso de los Diputados y en el Senado. Publicidad activa: Obligación de publicar determinados contenidos en las páginas web. El derecho de acceso a la información pública de las Cámaras: Órganos competentes, límites al acceso, causas de inadmisión a trámite, procedimiento y recursos. Protección de datos de carácter personal.
 47. Administración electrónica (I). Características generales. Sede electrónica. Registros parlamentarios y administrativos: concepto y funciones.
 48. Administración electrónica (II). Documentos: Concepto y clases. Documentos electrónicos. Pautas de accesibilidad y formatos abiertos. Identificación y firma electrónica. Copia y digitalización de documentos. Expedientes: Concepto, características y clases. Notificaciones.
 49. Administración electrónica (III). Archivo: Concepto, clases y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión. Transferencia y eliminación de documentos.
 50. Las tecnologías de la información en las organizaciones públicas. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos: gestión de carpetas y archivos; operaciones de búsqueda. Nociones básicas de seguridad informática.
 51. Sistemas ofimáticos: Procesadores de texto; hojas de cálculo y gráficos; gestión de datos; gestión de correo electrónico. Otras aplicaciones ofimáticas.
 52. Redes de comunicaciones e Internet: Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet.
-