

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

B. Oposiciones y concursos

CORTES GENERALES

10756 *Resolución de 23 de septiembre de 2013, de las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, por la que se convoca oposición para el Cuerpo Administrativo de las Cortes Generales (turnos libre, restringido y de discapacidad).*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.8 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales, las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado en su reunión conjunta del día 23 de septiembre de 2013, han acordado convocar oposición para proveer veintidós plazas del Cuerpo Administrativo, dotadas con las retribuciones establecidas en el Presupuesto de las Cortes Generales.

De dichas plazas, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11.1 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales, se reserva un 25 por 100 para su provisión en turno restringido por funcionarios de otros Cuerpos de las Cortes Generales que estén en posesión de la titulación a que se refiere la base 2.ª, apartado b), de esta convocatoria. Las vacantes que no se cubran por este turno incrementarán el turno libre.

Asimismo, del total de las plazas convocadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11.2 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales se reservan dos para ser cubiertas por personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 %, siempre que reúnan los requisitos de la presente convocatoria, superen la pruebas selectivas, y, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Las plazas correspondientes a este cupo que no se cubran incrementarán el turno libre.

La presente convocatoria se ajustará a las siguientes bases:

Primera.

El Tribunal calificador que juzgará la oposición será nombrado por las Mesas de ambas Cámaras, en reunión conjunta, y estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente:

Un Secretario del Congreso de los Diputados o del Senado.

Vocales:

Un Diputado o Senador.

El Secretario General del Congreso de los Diputados o, a propuesta del mismo, uno de los Secretarios Generales Adjuntos, un Director o un Jefe de Departamento o de Servicio de la Secretaría General de dicha Cámara.

El Letrado Mayor del Senado o, a propuesta del mismo, uno de los Letrados Mayores Adjuntos, un Director o un Jefe de Departamento o de Servicio de la Secretaría General del Senado.

Secretario:

Un funcionario del Cuerpo Administrativo de las Cortes Generales en servicio activo.

Las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, en reunión conjunta, podrán efectuar la designación también, o, en su caso, delegarla en los Presidentes de las Cámaras, de los miembros suplentes del Tribunal, que sustituirán a los titulares en caso de renuncia justificada o de imposibilidad para el desempeño de la función.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, cuando menos, de tres de sus miembros.

El Tribunal podrá asesorarse de peritos en informática y en idiomas, que tendrán voz, pero no voto, en los ejercicios correspondientes a su especialidad.

Serán de aplicación las normas sobre composición y funcionamiento de los tribunales calificadoros de las pruebas selectivas para el acceso a los Cuerpos de funcionarios de las Cortes Generales aprobadas por las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado en su reunión conjunta del día 8 de abril de 1991 («Boletín Oficial de las Cortes Generales», sección Cortes Generales, serie B, n.º 7, de 26 de abril de 1991), modificadas por acuerdo de ambas Mesas en reunión conjunta del día 20 de mayo de 2004 («Boletín Oficial de las Cortes Generales», Sección Cortes Generales, serie B, n.º 15, de 29 de junio de 2004).

Segunda.

Para tomar parte en la oposición será necesario, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9.2 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, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Bachillerato, Formación Profesional de grado medio o equivalente.
- c) No hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- d) No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) Cumplir los requisitos que se establecen en la convocatoria.

Los anteriores requisitos deberán reunirse en el día en que expire el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión, en su caso.

Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibiliten su acceso al Cuerpo Administrativo de las Cortes Generales podrá acordar, previa audiencia del interesado, la exclusión del mismo.

Tercera.

La oposición constará de los ejercicios siguientes, que podrán realizarse simultáneamente para los turnos libre, restringido y de discapacidad:

Primer ejercicio: De carácter teórico consistente en la contestación durante dos horas a un cuestionario de 120 preguntas con respuestas alternativas de las cuales sólo una es correcta y de las que 40 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 el anexo. 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.

El Tribunal calificador fijará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los apartados. Asimismo, las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los criterios que fije el Tribunal calificador.

Segundo ejercicio: Tratamiento de textos en ordenador utilizando Microsoft Word 2010. Tendrá dos partes, que se realizarán en la misma sesión y serán objeto de evaluación conjunta.

A) Primera parte: transcripción durante 15 minutos de un texto que se facilitará a los opositores, a la velocidad mínima de 280 pulsaciones por minuto. Se tendrá particularmente en cuenta 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 30 minutos.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio y se puntuará con un máximo de 60 puntos, 40 la primera parte y 20 la segunda, siendo necesario, además de alcanzar la velocidad mínima exigida para la primera parte, obtener un mínimo de 20 puntos en la primera parte de la prueba y 10 puntos en la segunda para aprobar el mismo y realizar el siguiente.

En las dos 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 en la convocatoria del examen.

Tercer ejercicio: De carácter práctico, consistente en la contestación por escrito, 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 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, 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, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para aprobar el mismo y realizar el siguiente.

Cuarto 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 3 puntos por cada idioma.

El Tribunal adoptará las medidas precisas para que las personas con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. A estos efectos, para las personas con discapacidad que lo soliciten, se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización. A tal efecto el Tribunal podrá requerir informe, y en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Cuarta.

Al final de cada ejercicio se hará pública en los tablones de anuncios del Congreso de los Diputados y del Senado así como en la página Web de cada Cámara una relación de los aspirantes aprobados, con expresión de la puntuación alcanzada.

Quinta.

Después del último ejercicio, el Tribunal, por conducto del Letrado Mayor de las Cortes Generales, elevará a los Presidentes de las Cámaras propuesta unipersonal para cada una de las plazas que, en su caso, proponga cubrir, de acuerdo con el orden que resulte de sumar las calificaciones de los ejercicios superados por cada opositor, acompañando el expediente de la oposición con todos los ejercicios y las actas de las sesiones del Tribunal.

Sexta.

Quienes deseen tomar parte en la oposición deberán presentar, dentro del plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», una instancia, según modelo oficial anejo a la presente convocatoria, dirigida al Letrado Mayor de las Cortes Generales, a la que se acompañará fotocopia del documento nacional de identidad, así como del resguardo del impreso de ingreso o de transferencia que se haya utilizado para hacer efectivos los derechos de examen. En dicha solicitud se consignarán el nombre y dos apellidos, número del documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, domicilio a efectos de notificaciones, teléfono, título que se posea, así como el turno, libre o restringido, por el que se opte. En la solicitud se señalarán, en su caso, los idiomas de los que el opositor desee ser examinado según lo dispuesto en la base tercera para el cuarto ejercicio, y se hará declaración expresa de asumir el compromiso de tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento, y de reunir todos los requisitos señalados en la base segunda de la convocatoria. El modelo oficial podrá descargarse de las páginas web del Congreso de los Diputados o del Senado (www.congreso.es y www.senado.es). Igualmente podrá recogerse gratuitamente en cualquiera de las dos Cámaras.

Dicha instancia podrá presentarse, alternativamente:

En el Registro de la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Congreso de los Diputados, en días laborables, excepto sábados, en horario de diez a trece horas (c/ Floridablanca, s/n, planta 6ª Edificio Ampliación I, 28071 Madrid).

En el Registro de la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior de la Secretaría General del Senado, en días laborables, excepto sábados, en horario de diez a trece horas (Plaza de la Marina Española, nº 8, 2ª planta, 28071 Madrid).

En las Oficinas de Correos, en la forma reglamentariamente establecida (correo certificado, debiendo constar la fecha de presentación en la propia solicitud).

Por cualesquiera otros medios previstos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima.

1. Los aspirantes que tengan reconocido legalmente un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y deseen participar en las pruebas selectivas por el cupo de reserva de discapacitados, deberán hacerlo constar así en la solicitud.

Con independencia de que opten o no al citado cupo de reserva los aspirantes que como consecuencia de su discapacidad presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas podrán solicitar las adaptaciones de tiempo y/o medios oportunos. Los interesados deberán reflejar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá aportar, junto con la solicitud, dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de valoración que dictaminó el grado de discapacidad. A tal efecto, el Tribunal podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos correspondientes.

2. Los candidatos abonarán la cantidad de 9 euros en concepto de derechos de examen, cuyo importe se hará efectivo mediante su ingreso en la cuenta número 0049 1977 87 2710003834, denominada «Cortes Generales, oposición al Cuerpo Administrativo», del Banco Santander, directamente en cualquiera de sus sucursales o mediante transferencia. En el resguardo de imposición o transferencia, cuya fotocopia se ha de unir a la instancia, deberán figurar necesariamente el número y denominación de la cuenta mencionada, así como el nombre, apellidos y número de documento nacional de identidad del aspirante.

Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento, y las personas desempleadas que figuren en el Servicio Público de Empleo Estatal como demandantes de empleo con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», debiendo acompañar a la solicitud certificados acreditativos de dichas circunstancias.

Octava.

1. Una vez terminado el plazo de presentación de instancias y a la vista de las 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 los tabloneros de anuncios del Congreso de los Diputados y del Senado, la relación provisional de candidatos excluidos en la oposición, con expresión de los motivos de exclusión en cada caso. En el «Boletín Oficial de las Cortes Generales», así como en los tabloneros de anuncios del Congreso de los Diputados y del Senado y en la página Web de cada Cámara, se hará pública dicha resolución, con la relación provisional de excluidos, y, además, la relación provisional de admitidos. 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 subsanarse los defectos en que los aspirantes hubieren incurrido y que hayan motivado, en su caso, la exclusión.

2. Transcurrido dicho plazo, el Tribunal hará pública en el «Boletín Oficial del Estado» la resolución por la que se aprueba la relación definitiva de admitidos, relación que, junto con dicha resolución, se publicará en el «Boletín Oficial de las Cortes Generales» y en los tabloneros de anuncios del Congreso de los Diputados y del Senado, así como en la página Web de cada Cámara.

Novena.

1. Los ejercicios no comenzarán antes del mes de junio de 2014. La fecha y hora que se señale para la celebración del primer ejercicio se hará pública en el «Boletín Oficial del Estado» y en los tabloneros de anuncios del Congreso de los Diputados y del Senado, así como en la página web de cada Cámara, con quince días de antelación como mínimo.

2. El orden de actuación vendrá determinado por el resultado del sorteo público que realice la Administración parlamentaria para todos los procesos selectivos que se convoquen durante el año 2013 en el ámbito de las Cortes Generales.

Décima.

Los opositores propuestos por el Tribunal calificador para ocupar plaza deberán presentar en la Dirección de Recursos Humanos y Gobierno Interior del Congreso de los Diputados, dentro del plazo de treinta días, contados a partir de la propuesta de nombramiento, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria, junto con los documentos siguientes:

a) Documento nacional de identidad original, así como una fotocopia del mismo, para su compulsión.

b) Título original de Bachillerato, Formación Profesional de grado medio o equivalente, al que se refiere la base segunda de esta convocatoria.

c) Los aspirantes que hubieran optado por el cupo de reserva de discapacitados deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Empleo y Seguridad Social o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, que acredite su condición legal de discapacitados con grado igual o superior al 33% y su capacidad funcional para desempeñar las tareas propias del Cuerpo Administrativo, si no lo hubieren aportado anteriormente.

Undécima.

La presente convocatoria podrá ser recurrida ante las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado en reunión conjunta, de acuerdo con lo establecido en el artículo 75 del Estatuto del Personal de las Cortes Generales, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo las resoluciones del Tribunal y los actos de trámite del mismo que determinen la imposibilidad de continuar el proceso selectivo o que produzcan indefensión podrán ser impugnados ante las Mesas del Congreso de los Diputados y del Senado, reunidas en sesión conjunta, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación.

Palacio del Congreso de los Diputados, 23 de septiembre de 2013.–El Presidente del Congreso de los Diputados, Jesús Posada Moreno.–El Presidente del Senado, Pío García-Escudero Márquez.

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

Oposiciones al Cuerpo Administrativo

Convocatoria de fecha: ___ / ___ / ___

- Unir fotocopia del resguardo de abono de los derechos de examen
- Unir fotocopia del D.N.I. (anverso y reverso)

..... (Primer Apellido) (Nombre)
 (Segundo Apellido)
 Sexo: Hombre Mujer Fecha de nacimiento: ___ / ___ / 19 ___
 Nacionalidad: Documento Nacional de Identidad:
 Domicilio:
 Población: C.P.: Teléfono: ___ / ___

Formación:

Títulos Académicos	Centro que los expidió
.....
.....

Idiomas:
 - Señale los idiomas de los que desea ser examinado según lo dispuesto en la base tercera para el cuarto ejercicio:

 Turno por el que se opta: Libre Restringido
 Forma de abono de los derechos de examen: Ingreso en cuenta bancaria Transferencia

A consignar, si así lo desean, solamente por los aspirantes que tengan reconocido legalmente un grado de discapacidad igual o superior al 33%:

Deseo participar por el cupo de reserva de discapacitados: Sí No

Los aspirantes que presentan especiales dificultades para la realización de las pruebas, hayan o no optado por el cupo de reserva de discapacitados, si solicitan adaptaciones de tiempo y/o medios para la práctica de los ejercicios deberán reflejarlo a continuación:

Solicito adaptación de tiempo y/o medios: Sí No

En caso afirmativo, describir a continuación las adaptaciones concretas que solicita.

Otros datos que hace constar el aspirante:

El abajo firmante **DECLARA:**

- Que no padece enfermedad o discapacidad que le impidan el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- Que reúne todos los requisitos señalados en la base segunda de la convocatoria.

Asimismo, **SE COMPROMETE** a tomar posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.

En a de de
(Firma)

ANEXO

Programa de temas para la oposición al Cuerpo 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. Estructura y principios básicos. La reforma de la Constitución.
3. La Ley (I). Las leyes estatales en el sistema español. Las leyes orgánicas y las leyes ordinarias.
4. La Ley (II). Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Decretos leyes y decretos legislativos.
5. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española.
6. La Corona en la Constitución española. Las funciones constitucionales del Rey. El refrendo. La sanción de las leyes.
7. Las Cortes Generales. Estructura, composición y funciones. Las Diputaciones permanentes.
8. El estatuto jurídico del Parlamento. La autonomía de las Cámaras.
9. Los Reglamentos del Congreso de los Diputados y del Senado. El estatuto de los parlamentarios. Inviolabilidad e inmunidad. Los Grupos Parlamentarios.
10. La Presidencia y la Mesa de las Cámaras. Designación, período de mandato y cese. Competencias. La Junta de Portavoces.
11. El funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado (I). El Pleno de las Cámaras. Las Comisiones. Clases. Competencias. La Presidencia de las Comisiones. Las Ponencias y Subcomisiones.
12. El funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado (II). Las sesiones y sus clases. El orden del día. Las votaciones y el quorum.
13. El procedimiento legislativo. La iniciativa legislativa. El procedimiento legislativo ordinario. Proyectos y proposiciones de ley. Las enmiendas: Concepto, clases y tramitación.
14. Los procedimientos legislativos especiales. La competencia legislativa plena de las Comisiones. El procedimiento de lectura única. El procedimiento de urgencia.
15. Los Presupuestos Generales del Estado: concepto y estructura. Tramitación legislativa. Enmiendas al proyecto de ley de Presupuestos. El Presupuesto de las Cortes Generales.
16. 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.
17. El Tribunal de Cuentas: naturaleza, composición y funciones. Relaciones con las Cortes Generales.
18. El Defensor del Pueblo: forma de designación y funciones. Relaciones con las Cortes Generales.
19. El Gobierno (I). Formación: elección y cese del Gobierno y de su Presidente. El Consejo de Ministros.
20. El Gobierno (II). Funciones constitucionales. Relaciones con las Cortes Generales.

21. El Poder Judicial: configuración constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal.
22. El Tribunal Constitucional: configuración constitucional. El control de constitucionalidad de las normas con fuerza de ley. El recurso de amparo. Los conflictos de competencias.
23. La Administración General del Estado. Órganos superiores. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. Los Secretarios Generales y los Secretarios Generales Técnicos. Órganos territoriales. Los Delegados del Gobierno.
24. Las Comunidades Autónomas (I). Los Estatutos de Autonomía. Organización institucional de las Comunidades Autónomas.
25. Las Comunidades Autónomas (II). La delimitación de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
26. La Administración local. El municipio. La provincia. La organización municipal y provincial.
27. La potestad reglamentaria de la Administración. Los actos administrativos. Concepto, elementos, clases, eficacia e invalidez.
28. El procedimiento administrativo (I). Principios. Iniciación, instrucción y terminación. Silencio administrativo.
29. El procedimiento administrativo (II). Recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
30. Los contratos administrativos (I): concepto y clases; principios generales. Tipos de contratos.
31. Los contratos administrativos (II): Pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Procedimientos de adjudicación. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales.
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, La Comisión y el Parlamento Europeo. Otras instituciones y órganos.
34. La Unión Europea (III). Los tres pilares de la Unión: políticas comunitarias, política exterior y de seguridad común y cooperación en los asuntos de justicia e interior.

Grupo C: Organización Administrativa, Cálculo, Contabilidad e Informática

35. 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 Administrativo; situaciones administrativas.
36. El personal de las Cortes Generales (II). Derechos de los funcionarios de las Cortes Generales. Jornada. Vacaciones, permisos y licencias. Retribuciones. Provisión de puestos de trabajo. 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: 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 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 Administrativo en estas materias. Las publicaciones de las Cortes Generales.
40. Instrumentos de la contabilidad. Libros diario, mayor y de inventarios y balances. Plan General de Contabilidad.
41. Balances. Cuentas de activo y pasivo. Contabilización de operaciones. Balance de sumas y saldos. Regularización contable. Cierre y apertura de cuentas. Balance de situación.

42. Tantos por ciento, por mil y por uno. Aplicaciones prácticas. Determinación de porcentaje, bases y tipos.
43. 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.
44. Capitalizaciones. Aplicaciones prácticas. Amortizaciones. Concepto, clases y aplicaciones prácticas. Resolución de los problemas de amortizaciones.
45. Descuentos. Descuento comercial y descuento real. Resolución de los problemas de descuentos. Descuentos únicos y descuentos en serie. Descuentos y facturas.
46. Sistemas de ecuaciones. Resolución de sistemas de ecuaciones de primer grado con dos y tres incógnitas.
47. Ecuaciones de segundo grado. Formas de las ecuaciones de segundo grado con una incógnita. Resolución de las ecuaciones incompletas. Resolución de la ecuación general.
48. Atención al público. Los servicios de información administrativa. Los servicios de información en las Cortes Generales.
49. 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.
50. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimientos. Escritos oficiales.
51. Las tecnologías de la información en las organizaciones públicas, con especial referencia a las Cortes Generales. Bases de datos documentales y de gestión.
52. La automatización de oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Archivos y agenda electrónica.
53. La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos.