

<b>PREPARACIÓN DE OPOSICIONES:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (PRESENCIAL)</b> <b><u>13/11/2017 BOJA</u></b>	
<b>CUERPOS DE PREPARACIÓN</b>	C2.1000 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>HORARIO</b>	1 SESIÓN A LA SEMANA: 3 HORAS
<b>DISTRIBUCIÓN HORARIA</b>	INTRODUCCIÓN AL TEMA
	REVISIÓN NORMATIVA
	REALIZACIÓN DE TEST Y CORRECCIONES SEGÚN CORRESPONDA
<b>TARIFA</b>	90€/ MES + 30€ MATRÍCULA
<b>TITULACIÓN REQUERIDA</b>	GRADUADO ESO O EQUIVALENTE
<b>METODOLOGÍA IMPARTICIÓN DE CLASES</b>	
<b>IMPARTICIÓN DEL PROGRAMA</b>	SE AVANZARÁ ATENDIENDO A LA DIFICULTAD DE LOS TEMAS (SE INTERCARLARÁN REPASOS)
<b>DURACIÓN TOTAL</b>	HASTA FECHA DE EXAMEN
<b>INFORMACIÓN METODOLOGÍA</b>	<b>PRIMERA CLASE:</b> - INTRODUCCIÓN A LA OPOSICIÓN - NORMATIVA BÁSICA DE DESARROLLO OPOSICIÓN
	<b>DEMÁS CLASES:</b> - REPASO MATERIA DÍA ANTERIOR - NORMATIVA BÁSICA DE DESARROLLO OPOSICIÓN. - CORRECCIÓN TEST PENDIENTES - INTRODUCCIÓN NUEVO TEMA (EXPLICACIÓN ASPECTOS MÁS IMPORTANTES DEL TEMA ASÍ COMO NORMATIVA APLICABLE).
<b>MATERIAL QUE SE ENTREGA EN CLASE</b>	- TEST PARA SU REALIZACIÓN - HOJA DE LECTURA ÓPTICA SIMILAR AL EXAMEN
<b><u>EL TEMARIO SE ENTREGARÁ EN FORMATO PDF DESCARGABLE</u></b>	
<b>PAQUETE DE BIENVENIDA</b>	
<b>MATERIAL PARA SEGUIR PREPARACIÓN</b>	- CORRECCIÓN TEST. - INTRODUCCIÓN NUEVO TEMA (EXPLICACIÓN ASPECTOS MÁS IMPORTANTES DEL TEMA ASÍ COMO NORMATIVA APLICABLE).

---

## **REQUISITOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

- a) Poseer la nacionalidad española o la de un Estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo, u ostentar el derecho a la libre circulación de trabajadores conforme al Tratado de la Unión Europea o a otros tratados ratificados por España, o tener reconocido tal derecho por norma legal.
- b) Estar en posesión de la titulación exigida en la convocatoria o en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.
- d) Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa
- e) No haber sido separado del servicio, mediante expediente disciplinario, de cualquier servicio de salud o Administración pública en los seis años anteriores a la convocatoria, ni hallarse inhabilitado con carácter firme para el ejercicio de funciones públicas ni, en su caso, para la correspondiente profesión
- f) En el caso de los nacionales de otros Estados mencionados en el párrafo a) no encontrarse inhabilitado, por sanción o pena, para el ejercicio profesional o para el acceso a funciones o servicios públicos en un Estado miembro, ni haber sido separado, por sanción disciplinaria, de alguna de sus Administraciones o servicios públicos en los seis años anteriores a la convocatoria.

## **JORNADA LABORAL Y RETRIBUCIONES**

Las retribuciones oscilan entre 1.200 € y los 2.000 € mensuales, según los puestos a los que se aspira. Además con jornada laboral (35 h semanales) que facilita la conciliación de la vida familiar y personal. Como Auxiliar Administrativo realiza tareas de atención al público, mecanografiado de documentos, utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica, etc.

---

## EJERCICIOS

*Según la convocatoria anterior:*

El sistema selectivo de las personas aspirantes será el de oposición.

Constará de dos ejercicios. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 130 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de que consta la oposición.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; en caso de persistir la igualdad, se resolverá de acuerdo con el orden alfabético que consta en el Anexo IV. 3.1.

### **Primer ejercicio**

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por la Comisión de Selección de 105 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 100 primeras ordinarias y evaluables y las 5 últimas de reserva. Las preguntas versarán sobre el contenido del Temario.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.

Este ejercicio se evaluará con una puntuación de 0 a 100 puntos. La Comisión de Selección determinará, con anterioridad a su identificación nominal, qué puntuación es necesario obtener para aprobar el ejercicio, respetando siempre los principios de mérito y capacidad.

El primer ejercicio no se celebrará antes del 15 de septiembre de 2017 y se realizará en las ciudades de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla, a elección de cada persona participante, que lo hará constar en el apartado correspondiente de su solicitud.

### **Segundo ejercicio**

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en un ejercicio de carácter práctico que se realizará siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión de Selección, en el que se utilizará el procesador de textos Writer y la hoja de cálculo Calc del paquete LibreOffice. org .

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 40%) y de la hoja de

cálculo (con un peso relativo del 30%); así como la velocidad, ausencia de errores u omisión de texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía (con un peso relativo del 30%). El tiempo máximo concedido para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

Se facilitarán a las personas aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

La Comisión de Selección podrá establecer varios turnos a celebrar el mismo día, o en días consecutivos, cuando fuera necesario, en función de la disponibilidad de aulas dotadas del equipamiento informático preciso para la realización de este ejercicio.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos

## **TEMARIO**

*Según la convocatoria anterior:*

[BOJA 08/07/2016](#)

### **ANEXO VI**

### **CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (C2.1000)**

### **ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.
2. Organización territorial del Estado la Comunidades Autónomas. Fundamento constitucional. Los Estatutos de Autonomía. Delimitación de las funciones y competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Tipología de los Entes Locales.
3. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
4. Organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. El Presidente de la Junta de Andalucía y el Consejo de Gobierno. El Poder Judicial en Andalucía. Otras Instituciones de autogobierno.
5. Organización de la Administración de la Junta de Andalucía: principios de organización, actuación y atención ciudadana. Organización central y territorial de la Administración de la Junta de Andalucía. Entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.

6. El Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. El acto administrativo. La forma de los actos administrativos. La motivación, la notificación y la publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Los recursos administrativos.
7. El procedimiento administrativo común: Los principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento.
8. Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.
9. La Igualdad de Género en las Políticas Públicas: concepto de enfoque de género y transversalidad. La integración de la transversalidad en la Junta de Andalucía.
10. El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario. La ejecución del presupuesto de la Comunidad Autónoma: el procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables.
11. La función pública en la Administración de la Junta de Andalucía. Adquisición y pérdida de la relación de servicio en la Administración General de la Junta de Andalucía. La carrera profesional y la promoción interna. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
12. El sistema español de Seguridad Social. El régimen general. Afiliación de trabajadores: altas, bajas, forma de practicarse y plazos. Cotización: bases y tipos. La recaudación de cuotas. Otros regímenes de previsión social del personal al servicio de la Junta de Andalucía.

## **ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

13. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.
14. Las relaciones de la ciudadanía con la Junta de Andalucía; derechos de información, petición y participación. Medios y canales de relación: servicios de información y atención a los ciudadanos, transparencia y acceso a la información pública. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Las sugerencias y reclamaciones: recepción, registro, tramitación y gestión.
15. Documentos de la Administración de la Junta de Andalucía. Tipos, identidad e imagen corporativa en diseño y composición de textos, recomendaciones de estilo y uso no sexista del lenguaje administrativo. Los sellos oficiales: tipos normalizados, normas de uso y control. Documentos de los ciudadanos: tipos.
16. La gestión de documentos en la Administración de la Junta de Andalucía. Documentos originales y copias. El desglose de los documentos originales y

formación de expedientes. Los registros administrativos: presentación y tramitación. La identidad corporativa.

17. El archivo. Concepto. Tipos de archivos. Organización del archivo. Centralización o descentralización del archivo. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos.
18. La protección de datos. Regulación legal. Principios de la protección de datos. Ficheros de titularidad pública. Infracciones y sanciones. Datos especialmente protegidos. El derecho de acceso a los archivos. Limitaciones y formas de acceso. La Agencia de Protección de Datos y el Registro de Protección de Datos.
19. La calidad. Concepto de calidad. Calidad del servicio y calidad percibida por el cliente. Medición de la calidad y costes de la no calidad. Evaluación de la calidad de los servicios. Definición y finalidad. Modalidades de evaluación. Las Cartas de Servicios. Definición. Estructura y contenido. Elaboración, aprobación, publicación, divulgación y actualización. Seguimiento y suspensión. Competencias en materia de calidad.
20. Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: Conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática. Los Sistemas Operativos: especial referencia a Windows y Guadalinux. Trabajo en el entorno gráfico. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.
21. Sistemas Ofimáticos. Procesadores de Texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.
22. Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. La Administración Electrónica en la Junta de Andalucía. Servicios Telemáticos al ciudadano. Normativa de los empleados públicos en el uso de los sistemas informáticos y redes de comunicaciones de la Administración de la Junta de Andalucía. Sistemas de Información Horizontales de la Junta de Andalucía.

## INSTANCIAS

La [Junta de Andalucía](#) ha adelantado que la presentación de la solicitud en los procesos selectivos que convoque sea de forma telemática, utilizando el certificado digital. Es recomendable obtenerlo antes de que se publiquen las convocatorias.