

# OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Oposiciones para Junta de Andalucía

Miembro de:



[www.edisurmultimedia.com](http://www.edisurmultimedia.com)

Nuestras instalaciones se encuentran en:

C/ San Antón, 72,  
3ª Planta Oficina 16  
CP 18005, Granada



# Información General

**DENOMINACIÓN DE LA OPOSICIÓN:** Auxiliar Administrativo de la Junta de Andalucía

**TIPO DE CURSO:** Presencial – Granada

**DURACIÓN:** Consultar

**DESCRIPCIÓN DE LA OPOSICIÓN:** La preparación de esta oposición tiene como finalidad que los alumnos matriculados puedan superar de forma exitosa los procesos de selección que le permitan obtener su plaza de Auxiliar Administrativo de la Junta de Andalucía.

## Ventajas que ofrecemos

Edisur ofrece a sus alumnos una metodología de trabajo personalizada que tiene en cuenta las circunstancias de cada aspirante. Los horarios son flexibles para facilitar la asistencia a clase. Los temarios son de calidad e incluyen actualizaciones periódicas y preguntas tipo test.

**TIPO DE ADMINISTRACIÓN:** Autonómica

**MATERIAL:**

- Temario de la Convocatoria
- CD-ROM Programa de la Constitución de 1978
- CD-ROM Programa de Psicotécnicos.



**edisur**



Más información en: [www.edisurmultimedia.com](http://www.edisurmultimedia.com)

# Requisitos de la Oposición

-Para ser admitidos/as en las pruebas selectivas bastará con que los/as solicitantes manifiesten y declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas para el acceso al Cuerpo y Especialidad convocado, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y abonen las tasas de inscripción de la convocatoria, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma. Los requisitos exigidos para el acceso al Cuerpo convocado son:

-Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, nacionales del Reino de Noruega y los nacionales de la República de Islandia y cumplir los requisitos exigidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

-Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.

-Estar en posesión o en condiciones de obtener Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o cualquier titulación equivalente a la misma.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

-Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo a que se aspira

-No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario y no poseer la condición de personal funcionario de carrera del Cuerpo convocado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

**Las solicitudes que no cumplan estos requisitos no serán atendidas.**

# Temario de la Oposición

## **VOLUMEN 1: ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. Derechos y libertades. Garantías y casos de suspensión.

**Tema 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.

**Tema 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.

## **VOLUMEN 2: ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL (continuación)**

**Tema 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.

**Tema 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.

## **VOLUMEN 3: ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL (continuación)**

**Tema 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.

**Tema 7.** El procedimiento administrativo común: Los principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos de los interesados en el procedimiento.

**Tema 8.** Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.

## **VOLUMEN 4: ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL (continuación)**

**Tema 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.

**Tema 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.

# Temario de la Oposición

## VOLUMEN 5: ÁREA JURÍDICO ADMINISTRATIVA GENERAL (continuación)

**Tema 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.

**Tema 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.

## VOLUMEN 6: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Tema 13.** La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.

**Tema 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.

**Tema 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.

## VOLUMEN 7: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (continuación)

**Tema 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.

**Tema 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.

**Tema 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.

**Tema 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.

# Temario de la Oposición

## **VOLUMEN 8: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (continuación)**

**Tema 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.

## **VOLUMEN 9: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA (continuación)**

**Tema 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.

**Tema 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.

## **PRUEBAS SELECTIVAS**

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.

**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. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

**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.

# Información

## INSTALACIONES Y FECHAS

Donde: EDISUR, Calle San Antón, 72 – 3ª Planta -Oficina 16

Inicio: Consultar al Centro de Formación

# Nuestras Instalaciones



Contacto:

Teléfono: 958 081 638

E-mail: [info@edismultimedia.com](mailto:info@edismultimedia.com)

Aportamos al mundo de los accesos profesionales productos que ayuden a superar unas pruebas de selección cada vez más específicas. Miles de alumnos están trabajando gracias a nuestra formación.