

# OPOSICIONES 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:** 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 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 Bachiller, Técnico, o titulación equivalente, o haber superado las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, en los supuestos y con los requisitos legalmente establecidos.

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.** Los órganos constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: Composición y funciones. El Gobierno. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

**Tema 3.** 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 4.** La Unión Europea: Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Instituciones y órganos de la Unión Europea. Competencias de la Unión Europea. La representación de la Junta de Andalucía ante la Unión Europea. El Derecho comunitario y sus distintas fuentes.

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

**Tema 5.** 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.

**Tema 6.** 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 7.** Organización de la Administración de la Junta: 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 8.** Fuentes del Derecho Administrativo: Clasificación. Jerarquía normativa. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos.

**Tema 9.** Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: La motivación, la notificación y la publicación. Régimen jurídico del silencio administrativo. Eficacia, validez y revisión de oficio de los actos administrativos.

**Tema 10.** El procedimiento administrativo común: Principios generales. Las fases del procedimiento. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Abstención y recusación. Las especialidades del procedimiento administrativo.

**Tema 11.** Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. La jurisdicción contencioso-administrativa Concepto y naturaleza.

# Temario de la Oposición

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

**Tema 12.** Los contratos del Sector Público. Ámbito subjetivo. Ámbito objetivo: tipificación de los contratos del sector público. Elementos objetivos de los contratos: objeto, duración, precio y cuantía. Elementos subjetivos de los contratos: las partes. Órganos de contratación de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entes instrumentales. Registros Oficiales.

**Tema 13.** La responsabilidad patrimonial de la Administración. Competencias de la Junta de Andalucía. El procedimiento. La responsabilidad de las autoridades y del personal. Responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

**Tema 14.** Las propiedades administrativas: Clases. El Patrimonio de la Junta de Andalucía: Bienes que lo integran. El dominio público de la Junta. Elementos y régimen jurídico. Prerrogativas. La utilización del dominio público.

**Tema 15.** Normativa sobre Igualdad y de Género. Igualdad de Género: conceptos generales. Violencia de género: conceptos generales. Publicidad institucional e imagen pública no sexista.

**Tema 16.** 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. Arquitectura de género en la Junta de Andalucía.

## VOLUMEN 5: GESTIÓN FINANCIERA

**Tema 17.** El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El presupuesto por programas. El ciclo presupuestario: elaboración, aprobación y rendición de cuentas del presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

**Tema 18.** El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía: estructura. Criterios de clasificación de los créditos presupuestarios. Las modificaciones presupuestarias. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.

**Tema 19.** La ejecución del presupuesto de gastos de la Comunidad Andaluza: el procedimiento general, fases, órganos competentes y documentos contables Los gastos pluri- anuales, los expedientes de tramitación anticipada y la convalidación de gastos, Las operaciones de cierre del ejercicio. Los pagos: concepto y clasificación.

**Tema 20.** Las retribuciones del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Nóminas: estructura y normas de confección. Procedimiento de elaboración: formación, tramitación, aprobación, control, contabilización y pago.

**Tema 21.** Las subvenciones de la Comunidad Autónoma de Andalucía: concepto, clases y régimen jurídico. Órganos competentes para su concesión. Beneficiarios, requisitos y obligaciones. Bases reguladoras de la concesión. Abono y justificación: control de su aplicación. Reintegro.

**Tema 22.** Gestión de expedientes de contratación: preparación, adjudicación, modificación y extinción Los gastos contractuales. Los reajustes de anualidades y las tramitaciones de emergencia.

# Temario de la Oposición

**Tema 23.** La Tesorería de la Comunidad Autónoma de Andalucía: cuentas generales y cuentas autorizadas. Las cuentas de gastos de funcionamiento: principios generales, libros necesarios y normas sobre su cumplimentación y control. La justificación de los gastos librados «a justificar» y los librados en firme de «justificación diferida».

**Tema 24.** El control de la actividad financiera de la Comunidad Autónoma. Concepto y clases. El control interno: la función interventora y sus modalidades, el control financiero y el control financiero permanente. La Intervención General de la Junta de Andalucía. EL control Externo: La Cámara de Cuentas y el control parlamentario.

## VOLUMEN 6: GESTIÓN DE PERSONAL

**Tema 25.** Regulación jurídica de la función pública en la Administración de la Junta de Andalucía: normativa constitucional, regulación básica estatal y legislación de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Las atribuciones orgánicas en materia de función pública en la Junta de Andalucía.

**Tema 26.** 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 evaluación del desempeño. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

**Tema 27.** Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos individuales y derechos individuales de ejercicio colectivo. Derechos retributivos. Vacaciones, permisos y licencias. Deberes de los funcionarios y el código ético. Régimen disciplinario.

**Tema 28.** El personal laboral. Singularidades del Derecho Laboral en su aplicación al personal laboral al servicio de la Administración Pública. El Convenio Colectivo del personal laboral al servicio de la Junta de Andalucía.

**Tema 29.** 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 7: ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

**Tema 30.** La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.

**Tema 31.** 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 32.** 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.

# Temario de la Oposición

**Tema 33.** 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.

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

**Tema 34.** 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 35.** 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 36.** 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.

**Tema 37.** Trabajo administrativo. Técnicas de análisis para el estudio cualitativo del trabajo administrativo. Métodos estimativos para el estudio cuantitativo del trabajo administrativo. Técnicas de simplificación del trabajo administrativo empleados en la Administración de la Junta de Andalucía: Órganos especializados.

## **VOLUMEN 9: TECNOLOGÍA**

**Tema 38.** Sistemas Informáticos: Conceptos fundamentales. El Hardware. Componentes de un ordenador. Los Periféricos. El Software y los Sistemas Operativos. Redes de Área Local. Almacenamiento de Datos: conceptos fundamentales y tipos de dispositivos. Operaciones básicas de mantenimiento. Nociones básicas de seguridad informática.

**Tema 39.** Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows y Guadalinux. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico. El escritorio y sus elementos. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.

**Tema 40.** 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. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

# Temario de la Oposición

**Tema 41.** Redes de Comunicaciones e Internet: Conceptos elementales. Navegadores. Búsquedas de información. Servicios en la Red. El correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. Gestión de mensajes y agendas. Reglas de mensaje.

**Tema 42.** La Administración Electrónica en la Junta de Andalucía. Servicios Telemáticos al ciudadano. Política Informática en la Junta de Andalucía. 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

**PRUEBA TEÓRICA:** 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.

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.

**PRUEBA PRÁCTICA:** Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario propuesto por la Comisión de Selección que contendrá 33 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, las 30 primeras ordinarias y evaluables y las 3 últimas de reserva. El test versará sobre un caso práctico referido al temario.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 90 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.