

JUNTA DE ANDALUCIA (Auxiliares Administrativos) (Grupo D)

o **Introducción:**

La función pública de la Junta de Andalucía se regula en la Ley 6/85 de 28 de Noviembre sobre Ordenación de la Función Pública de Andalucía.

Además, es importante destacar, el Decreto 2/2002, de 9 de Enero, de carácter reglamentario y desarrollador del anterior, en el que se regula el ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía.

o **Objetivo del curso:**

Realizar una preparación completa de los exámenes que componen la oposición, de manera que el alumno esté capacitado para obtener una plaza de funcionario.

o **Metodología:**

La metodología del curso está orientada hacia la preparación individual, adaptada al ritmo de asimilación de conocimientos de cada alumno y con un apoyo tutorial personalizado y continuo.

El entrenamiento reiterado y progresivo es otra de las características metodológicas; una gran base de tests interactivos y simuladores de exámenes de convocatorias anteriores reproducen distintos escenarios que preparan al alumno para enfrentarse al examen con garantía de éxito.

o **Requisitos de acceso:**

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 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:

a) 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.

Lo establecido en el párrafo anterior será asimismo de aplicación al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como a sus descendientes y a los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

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

c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Formación Profesional o equivalente. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo de Auxiliares Administrativos (C2.1000).

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en habilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala del funcionario, y no poseer la condición de funcionario/a del Cuerpo de Auxiliares Administrativos (C2. 1000).

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

f) Haber abonado la correspondiente tasa a que hace mención el apartado 4 de la base cuarta.

2. Todos los requisitos a que se refiere el apartado anterior de esta base, que se acreditarán en el momento y con la documentación relacionada en el apartado 5 de la base décima, deberán mantenerse hasta el nombramiento como funcionario/a de carrera.

OPOSICIONES JUNTA DE ANDALUCÍA

TEMARIO

Módulo I: La Constitución española

1. La Constitución española de 1978. Valores superiores y principios inspiradores. El estado social y democrático de Derecho. Derecho y deberes fundamentales. Las libertades públicas. Garantías y restricciones. El procedimiento de reforma constitucional.

2. Los Órganos Constitucionales. La Corona. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado: composición y funciones. La función Legislativa. El Gobierno del Estado. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

Módulo II: La Comunidad Autónoma de Andalucía.

3. Las 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.
4. Antecedentes histórico-culturales de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma de Estatuto.
5. Organización institucional de la Comunidad Autónoma de Andalucía. El Parlamento de Andalucía. La administración de Justicia de Andalucía. La Cámara de Cuentas de Andalucía. El Consejo Consultivo de Andalucía.
6. La Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía: principios informadores y organización general. Los Consejeros, Viceconsejeros, Directores Generales, Secretarios Generales Técnicos y órganos análogos. La administración periférica de la Junta de Andalucía. Órganos no directivos de la Administración de la Junta de Andalucía. La Administración Institucional de la Junta de Andalucía.

Módulo III: Derecho Administrativo general

7. Las fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. La ley. Disposiciones con fuerza de Ley. El Reglamento. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: la motivación, la notificación y la publicación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
8. El Procedimiento Administrativo Común en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los recursos administrativos: principios generales. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Módulo IV: La Función Pública Autonómica

9. Órganos superiores de la Función Pública de la Junta de Andalucía. Clases de personal al servicio de la Junta de Andalucía: normativa aplicable. El Registro General de Personal: funciones, los asientos registrales. Estructura retributiva del personal funcionario y laboral.
10. La Seguridad Social del personal funcionario y laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Régimen General de la Seguridad Social. Afiliación: altas y bajas. Cotización. Acción protectora: contingencias protegibles. La MUFACE y el sistema de clases pasivas: consideraciones generales.

Módulo V: Atención al público y documentos administrativos

11. Las relaciones administración-ciudadanos en la Administración de la Junta de Andalucía. La información administrativa. Las sugerencias y reclamaciones. La presentación de escritos y comunicaciones y los registros de documentos. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.
12. Los documentos administrativos en la Administración de la Junta de Andalucía. Documentos de los ciudadanos. Las copias de documentos. El desglose de los documentos originales. La formación de los expedientes. El archivo de los documentos administrativos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y forma de acceso.
13. Creación de documentos y recomendaciones de estilo en la Administración de la Junta de Andalucía. Uso no sexista del lenguaje administrativo. Composiciones de textos. Sellos oficiales: tipos normalizados y normas de uso y control. Documentos originales, copias y archivos.

Módulo VI: Informática

14. Los sistemas informáticos: conceptos básicos. Hardware: principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos, especial referencia a Windows. Operaciones básicas de mantenimiento y seguridad de los sistemas y la información, concreción en microinformática. La protección de datos personales.

15. Tipología de los sistemas ofimáticos: Sistemas gestores de bases de datos. Sistemas de trabajo en grupo. Sistemas de tratamiento, almacenamiento y archivo de archivo de textos y documentos, hojas de cálculo, diseño de gráficos de oficina, agendas y organizadores personales, correo electrónico e Internet. Concreción de los sistemas adoptados por la Administración de la Junta de Andalucía para microordenadores.

o **Sistema selectivo, desarrollo y calificación de las pruebas.**

1. La selección del personal se llevará a cabo a través del sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7.1 del Decreto 2/2002, de 9 de enero. La fase de oposición supondrá el 75% del total del sistema selectivo, y la fase de concurso el 25%.
2. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 200 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; en caso de persistir el mismo, se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria; y de persistir la igualdad, se resolverá a favor del/la aspirante cuya letra inicial del primer apellido esté primera en el orden determinado en el sorteo de actuación de las pruebas selectivas para establecer el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas correspondientes a la presente convocatoria, letra O, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 16 de mayo de 2007, por la que se publica el resultado del sorteo público celebrado el 16 de mayo de 2007.
3. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición.
 - 3.1. La fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio, se valorará de 0 a 150 puntos. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas de tipo test de carácter teórico práctico, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el programa de materias aprobado por Orden de la Consejera de Justicia y Administración Pública de 12 de julio de 2002 (BOJA núm. 94 de 10 de agosto), así como de los temas que se relacionan en el Anexo III de la presente Orden, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 31 de la ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la Promoción de la Igualdad de Género en Andalucía. El tiempo concedido para la realización de dicho ejercicio será de 90 minutos.
4. La puntuación se obtendrá de la aplicación de la siguiente fórmula matemática: $A E/4$ (siendo A, el número de aciertos y E el número de errores), llevándolo a una escala de 0 a 150 puntos. Para superar este ejercicio será preciso obtener al menos 75 puntos.
5. La fase de concurso consistirá en la valoración por la Comisión de selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos que

acrediten los/las aspirantes, referidos al día de publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía de la presente convocatoria. A la puntuación obtenida en el concurso, cuya puntuación máxima será de 50 puntos, se sumarán los puntos obtenidos en la fase de oposición, siempre que en ésta se haya superado la puntuación mínima necesaria para aprobar, determinando de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de aprobados/as, que no podrá ser superior al de plazas convocadas. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

6. Valoración del trabajo desarrollado, con un máximo de 25 puntos:

a) Por cada mes de experiencia en puestos de trabajo del Cuerpo de Auxiliares Administrativos, incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración General de la Junta de Andalucía; así como en puestos de trabajo de Cuerpos homólogos en cualquier Administración Pública: 0,11 puntos.

b) Por cada mes de experiencia profesional distinta de la contemplada en el subapartado anterior en actividades o puestos de trabajo que supongan el desarrollo de tareas de contenido equivalente al del Cuerpo de Auxiliares Administrativos: 0,08 puntos. Esta experiencia deberá acreditarse con informe de vida laboral y copia de los contratos que detallen la categoría profesional en la que se prestaron los servicios.

7. Formación, con un máximo de 20 puntos:

a) Se valorará, hasta un máximo de 4 puntos, la titulación académica oficial de igual o superior nivel y distinta a la alegada para el ingreso en el Cuerpo de Auxiliares Administrativos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por el Título de Doctor: 4 puntos.
- Por el Título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 3 puntos por cada uno.
- Por el Título de Diplomado Universitario o equivalente: 2 puntos por cada uno.
- Por el resto de titulaciones: 1 punto por cada una.

Sólo se valorarán las titulaciones académicas reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

b) Se valorará, hasta un máximo de 2 puntos, el expediente académico correspondiente a la titulación alegada para acceder al Cuerpo de Auxiliares Administrativos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por nota media de Matrícula de Honor: 2 puntos.
- Por nota media de Sobresaliente: 1 punto.
- Por nota media de Notable: 0,50 puntos.

c) Se valorarán, hasta un máximo de 10 puntos, los cursos directamente relacionados con el temario de acceso al Cuerpo convocado, como sigue:

c.1) Para cursos organizados, impartidos u homologados por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada 20 horas lectivas 0,25 puntos.

La puntuación final se determina sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en el concurso.

Precio del curso.

Opción 1 (A distancia).

1. Pago único del curso: 400 euros (incluida la matrícula). 10 % de descuento
2. Pago por mensualidades:
 - Primer mes: 200 euros
Matrícula: 100 euros
Mes: 100 euros
 - Resto mensualidades: 100 euros (3 mensualidades) a principio de cada mes

Una vez aceptadas las condiciones generales de uso, enviando el formulario de matriculación que encontrarás en la página WEB, y abonando el importe correspondiente a la opción de pago elegida, el alumno recibirá la primera mitad del temario, sin cargo alguno, en su domicilio. Posteriormente en el cuarto mes del mismo se le enviará la segunda y última parte del temario.

Opción 2 (On-Line)

1. Pago único del curso: 700 euros (incluida la matrícula). 10 % de descuento
2. Pago por mensualidades:
 - Primer mes: 350 euros
Matrícula: 175 euros
Mes: 175 euros
 - Resto mensualidades: 175 euros (3 mensualidades) a principio de cada mes.

Para efectuar la matrícula pinche en el siguiente link:

<http://www.centropositor.com/solicitudmatriculacion.asp>

Una vez aceptadas las condiciones generales de uso, enviando el formulario de matriculación que encontrarás en la página WEB, y abonando el importe correspondiente a la opción de pago elegida, el alumno recibirá la primera mitad del temario, sin cargo alguno, en su domicilio y se le enviarán las claves de acceso a la

plataforma para el comienzo del curso. Posteriormente en el cuarto mes del mismo correspondiendo a la finalización de los pagos se le enviará la segunda y última parte del temario.