

O
P
O
S
I
T
A
S



INFORMACIÓN

**Administrativo General
Junta de Andalucía**



CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

Se convoca proceso selectivo, por el sistema de acceso libre, para cubrir plazas en el Cuerpo General de Administrativos de la Junta de Andalucía. C1.1000

REQUISITOS

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo por el sistema de acceso libre para acceder al Cuerpo General de Administrativos de la Junta de Andalucía, deberán reunir los siguientes requisitos:

- 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 la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación de Bachiller, Técnico o haber superado las pruebas de acceso a la Universidad, o cualquier titulación equivalente a las mismas.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía.
- 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 y Especialidad convocado.

Para participar en el cupo de plazas reservadas a personas con una discapacidad igual o superior al 33%, será necesario:

- Indicarlo expresamente en el apartado correspondiente de la solicitud. Si no hacen constar este dato se entenderá que optan por el turno general.
- Tener oficialmente reconocida dicha discapacidad con efectos anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Aportar junto con la solicitud original o copia compulsada del certificado oficial que acredite su condición de persona con discapacidad emitido por Órgano competente de la Junta de Andalucía o de otras Administraciones Públicas.

SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo constará de dos ejercicios, que serán los siguientes:

Primer ejercicio.

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las preguntas versarán sobre el contenido del Temario.

Cada acierto se valorará con 0.90 puntos y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.

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

Este ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 90.

La puntuación necesaria para superar el ejercicio será 45 puntos

Segundo ejercicio.

Tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico, a elegir entre tres propuestas, sobre las materias del programa, dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas propias del Cuerpo a que optan.

Cada supuesto se desglosará en treinta preguntas tipo test, relacionadas con las materias del programa.

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

Este ejercicio se valorará con una puntuación de 0 a 30.

La puntuación necesaria para superar el ejercicio será 15 puntos

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 120 puntos y vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de que consta la oposición.

TEMARIO

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.

☉ 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.

☉ 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 en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Principios generales .Las fases del Procedimiento. Derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Abstención y recusación. Los procedimientos especiales.

☺ 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.

☺ 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. Procedimiento general y procedimiento abreviado. 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.

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 plurianuales, 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.

☉ 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.

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.

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.

☺ 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.

☺ 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.

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 Guadalinex. 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.

• 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.

METODOLOGÍA ACADÉMICA

En www.opositas.com dispondrás de las herramientas necesarias para la preparación de esta oposición.

Gran parte del material de estudio lo facilitamos en formato pdf (temario, test, esquemas, resúmenes), estando en constante actualización de acuerdo con las reformas legislativas publicadas.

Nuestra preparación está compuesta por la siguiente metodología de estudio:

Clases Tutoriales

Se impartirán un mínimo de dos clases tutoriales online mensuales, con los contenidos que previamente anunciará el tutor correspondiente en la agenda de la web www.opositas.com. La asistencia a estas clases en directo es un recurso gratuito para los alumnos y alumnas de preparación completa.

Dichas sesiones, posteriormente, son grabadas y subidas a las unidades tutoriales correspondientes del CAMPUS OPOSITAS donde nuestros opositores la tendrán disponible durante todo el periodo del proceso selectivo.

Las clases tutoriales se realizan a través de sistema de videoconferencia. Para ello daremos las directrices oportunas.

Intentamos, en OPOSITAS.COM, que nuestras clases sean auténticas clases presenciales con la ventaja de que sus contenidos los tienes disponibles a cualquier hora del día, todos los días de la semana.

Resolución de dudas




El opositor podrá exponer sus dudas al tutor de diversas formas:

- 📧 Consultas al tutor: lugar de la web en el que nuestro alumnado puede compartir con su tutor o tutora aspectos de tipo organizativo de su estudio
- 🗣️ Foro de opositas.com: lugar de encuentro en el que el opositor expone sus dudas y el tutor responde a las mismas en el plazo máximo de 48 horas

Como alumno o alumna tendrás acceso hasta una semana después de la realización del 2º examen a todo tu material.












SISTEMA DE ALERTAS

Te mantendremos informado puntualmente de las novedades en el desarrollo de esta oposición, a través de:

-  Mensajes en el foro de opositas.com
-  Remisión de mails masivos
-  SMS

CONTENIDOS DE LAS UNIDADES TUTORIALES

Compuestas por test, audio-tutorías, vídeo-tutorías, resúmenes, esquemas. De acuerdo a los siguientes contenidos:

-  **UNIDAD TUTORIAL 1.-** Temas 1 - 4
-  **UNIDAD TUTORIAL 2.-** Temas 5 - 7
-  **UNIDAD TUTORIAL 3.-** Temas 8 - 11
-  **UNIDAD TUTORIAL 4.-** Temas 12 -14 y 22
-  **UNIDAD TUTORIAL 5.-** Temas 17 – 21 y 23 – 24 (Gestión financiera, salvo el 22 de Contratos que aparece en la unidad 4, en la cual se ven los contratos.
-  **UNIDAD TUTORIAL 6.-** Temas 25 - 29
-  **UNIDAD TUTORIAL 7.-** Temas 30 – 37 y 15 - 16
-  **UNIDAD TUTORIAL 8.-** Temas 38 a 42 (Informática)
-  **UNIDAD TUTORIAL 9 Y 10.-** Repasos teóricos de todo el temario.
-  **UNIDAD 11.-** Preparación del segundo examen.
-  **UNIDAD 12.-** Preparación del segundo examen.

**HORARIO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA
DE LUNES A VIERNES
DE 17:00 A 21:00 HORAS**

**¿DESEAS OBTENER UNA PLAZA DE FUNCIONARIO
EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?
EN OPOSITAS.COM TE AYUDAMOS A CONSEGUIRLO
MÁS DE 25 AÑOS DE EXPERIENCIA NOS AVALAN
PENSAMOS EN TU FUTURO
¡¡¡BIENVENID@ A OPOSITAS!!!**