

OPOSICIONES AL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA

111 plazas

OEP 2017

1. CARACTERÍSTICAS DE LA OPOSICIÓN.

El Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía realiza funciones en distintas dependencias de la Junta de Andalucía.

Por tanto las Ofertas de empleo público en este colectivo son periódicas y, en situación de normalidad económica, con un número de plazas bastante interesante.

Además el Temario, no es excesivamente extenso (22 Temas).

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Quienes aspiren a ingresar en el Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes REQUISITOS GENERALES DE PARTICIPACIÓN, así como los que señalen, en su caso, las correspondientes bases específicas:

1) 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.

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.

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

3) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título 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.

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

5) 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.

3. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las convocatorias de las pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de empleo público, deberán incluir la reserva de un cupo no inferior al 7 por 100 de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, que cuenten con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100. (Deberán acreditarlo con el Dictamen Facultativo correspondiente).

La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias.

4. FASES EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Las fases por las que pasa sucesivamente una prueba de acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía son las siguientes:

4.1 PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO (B.O.J.A.)

La oferta de empleo la aprueba el Consejo de Gobierno.

Actualmente hay una Oferta de Empleo Pública publicada (O.E.P. 2017), publicada en el BOJA el 13 de NOVIEMBRE, que recoge 111 PLAZAS para el Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía.

4.2 PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA. APERTURA DEL PLAZO PARA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (B.O.J.A.)

El plazo para presentar solicitudes es de 20 días hábiles, desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.J.A.

En tal plazo el aspirante deberá presentar la instancia en la forma prevista en las bases de la convocatoria, así como realizar el pago de las tasas de examen.

La no presentación de la solicitud (y las tasas de examen), en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Antes del último día de este plazo el aspirante debe reunir los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas.

4.3 PUBLICACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS. FECHA DE LA PRIMERA PRUEBA.

La publicación de la lista provisional de admitidos (o un anuncio de la misma), se lleva a cabo en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (B.O.J.A.) y se expondrá al público en la Consejería de Hacienda y Administración Pública, y en sus Delegaciones Provinciales; en el Instituto Andaluz de Administración Pública (y en su página web: www.juntadeandalucia.es/institutodeadministracionpublica), en las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía en las distintas provincias, y en la Subdelegación del Gobierno en el Campo de Gibraltar.

Se abre un plazo de 10 días hábiles para que el aspirante que hubiera cometido algún defecto en la gestión de la instancia, lo subsane.

Asimismo suele fijar la fecha del primer examen.

4.4 PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS. Y EXCLUIDOS.

Transcurrido el plazo de diez días hábiles de subsanación se publicará posteriormente la lista definitiva de admitidos con indicación de la fecha de realización del examen.

4.5 REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

La primera prueba se realiza en alguna de las ocho capitales de Andalucía que el aspirante haya elegido.

4.6 LISTA DEFINITIVA DE APROBADOS.

Recoge los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

4.6 OFERTA DE DESITNOS. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.

Se hace pública una Resolución que contiene publicará la relación de las vacantes que pueden ser solicitadas.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución del órgano competente, que se publicará en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía», con indicación del destino adjudicado.

5. PRUEBAS DE LA OPOSICIÓN AL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.

Las pruebas selectivas de la oposición al Cuerpo General de Administrativos de la Junta de Andalucía se rigen por lo recogido en las Bases de la Convocatoria.

De conformidad con lo recogido en la última convocatoria, vienen siendo las siguientes:

I. PRUEBAS.

Las pruebas selectivas de esta Oposición consta de DOS EJERCICIOS.

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.

Celebrado el examen, si la Comisión de Selección debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva por su orden.

Cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.

2) 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.

II. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios de que consta la oposición.

III. PROGRAMA.**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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

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.
- 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.
- 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 Guadalinex. Trabajo en el entorno gráfico. El explorador de Ficheros. Gestión de carpetas y archivos. Las herramientas del sistema. Formatos de ficheros.
- 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.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN: LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

A la Comisión de Selección (dependiente del Instituto Andaluz de Administración Pública) le corresponde el desarrollo y la calificación del proceso selectivo.

7 "BOLSA" DE INTERINOS.

Quienes deseen formar parte de la bolsa de selección de personal interino prevista en el artículo 28 del Decreto 2/2002, de 9 de enero, deberán consignarlo en el apartado correspondiente de la solicitud. Posteriormente a la realización del examen se dictará Resolución declarando aprobada la bolsa de interinos. Esta bolsa estará formada con aquellos que hayan aprobado el ejercicio tipo test (sin nota suficiente para obtener la plaza definitiva, obviamente) y el orden vendrá establecido por la nota del examen tipo test.

La bolsa de interinos podrá consultarse en la web del empleado público de Andalucía.