

DENOMINACIÓN

PREPARACIÓN OPOSICIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO JUNTA CASTILLA Y LEÓN



OBJETIVO

Superar las oposiciones Auxiliar Administrativo no es tarea sencilla, pero el premio es inmejorable: un puesto de trabajo para toda la vida y bien remunerado, lo que ofrece garantías de estabilidad pocas veces vista. Para conseguir este puesto debes prepararte a conciencia, y para eso hemos desarrollado este curso de auxiliar administrativo con el que te daremos todas las herramientas y conocimientos necesarios para que puedas aprobar las oposiciones y convertirte así en Auxiliar de la Administración De la Junta de Castilla y León.

Tendrás a tu disposición:

- Temarios actualizados
- Presentaciones a modo resumen
- Test por temas
- Atención personalizada

HORARIO Y PRECIOS

LEGISLACIÓN LUNES 16:30-18:30
INFORMÁTICA LUNES 19:00-21:00

AULA VIRTUAL – DIRECTO CON EL PREPARADOR Y GRABACIÓN DISPONIBLE

PRECIO 110 €/MES + 50€ MATRÍCULA

Número de plazas:

399 plazas, de la cuales 320 pertenecen al sistema general y 79 al turno de discapacidad. Aquellas que no fueran ocupadas en el turno de discapacidad se sumarán al turno general.

Se convocan las 30 plazas pertenecientes a la OPE 2017 y los 369 restantes pertenecen a parte de la OPE 2018.

Plazo de instancias:

Desde el día 29 de diciembre de 2020 hasta el día 27 de enero, ambos inclusive.

REQUISITOS

- Tener la nacionalidad española. También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:
 - a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

- Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo al que aspira a acceder.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse incurso en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La oposición constará de los dos ejercicios siguientes, siendo ambos de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: Estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. Ambas partes se realizarán conjuntamente.

- Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta preguntas. De éstas, treinta versarán sobre las materias previstas en el Grupo I del programa recogido en el Anexo II, y treinta serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o lingüísticas propias de las tareas del Cuerpo Auxiliar.
- Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de treinta preguntas sobre las materias previstas en el Grupo II del programa recogido en el Anexo II.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Las preguntas contarán con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.
- Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva para posibles anulaciones. Para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.
- Las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de la respuesta correcta. No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos.

Segundo ejercicio: Tendrá carácter práctico y se realizará en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por el Tribunal, en el que se utilizarán las versiones de Word y de Excel correspondientes al Office 2013.

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 40%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos. Esta prueba podrá realizarse por grupos, circunstancia que será comunicada por el Tribunal en el anuncio de celebración del ejercicio.

TEMARIO

GRUPO I Organización política y administrativa.

Tema 1.– La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales y valores superiores. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.– La Corona. Funciones constitucionales de Rey o de la Reina. Sucesión y regencia. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. La organización judicial española. Otros Órganos Constitucionales: Defensor del Pueblo y Tribunal de Cuentas.

Tema 3.– El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y organización.

Tema 4.– La organización territorial del Estado español. Las Comunidades Autónomas: constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Provincias, municipios y otras entidades.

Tema 5.– La Unión Europea. Las instituciones: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

Tema 6.– La Comunidad de Castilla y León: antecedentes históricos y culturales. El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. La organización territorial de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 7.– Instituciones Autonómicas (I) Las Cortes de Castilla y León: composición y atribuciones. Otros órganos estatutarios: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.

Tema 8.– Instituciones Autonómicas (II). El Presidente de la Junta de Castilla y León: elección, atribuciones y responsabilidad política. La Junta de Castilla y León: composición, atribuciones y funcionamiento. Los Consejeros.

Tema 9.– La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centra-les y Periféricos. Administración Institucional y Empresas Públicas de Castilla y León.

Tema 10.– Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.

Tema 11.– El acto administrativo: características generales. Requisitos. Validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: Alzada, reposición y extraordinario de revisión.

Tema 12.– El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 13.– El régimen jurídico del Sector Público: principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las Administraciones Públicas: especial referencia a los órganos colegiados. La atribución de competencias a los órganos administrativos: delegación, avocación, encomienda de gestión delegación de firma y suplencia.

Tema 14.– El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de la Fun-ción Pública de Castilla y León: estructura y contenido básico. Órganos superiores en materia de función pública. Planificación y organización de la Función Pública.

Tema 15.– El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (I): Adquisición y pérdi-da de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes: especial referencia a la carrera profesional.

Tema 16.– El régimen jurídico de los empleados públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (II): Retribuciones y seguridad social. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Negociación colectiva.

Tema 17.– El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

Tema 18.– Las políticas de igualdad y no discriminación en España y Castilla y León. Igualdad de género: Medidas contra la vio-lencia de género; especial referencia respecto de la función pública. Discapacidad y dependencia; especial referencia respecto de la función pública.

GRUPO II Competencias.

Tema 19.– La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención de personas con discapacidad.

Tema 20.– Los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. La información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos.

Tema 21.– La administración electrónica en las funciones de información y atención al ciudadano. El Servicio de Atención al Ciudadano 012. El portal web de la Junta de Castilla y León.

Tema 22.– Transparencia administrativa: legislación básica estatal y legislación de Castilla y León. La protección de datos: régimen de los ficheros de titularidad pública.

Tema 23.– El concepto de documento. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. El archivo de los documentos administrativos. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 24.– Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows. El

explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 25.– Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word. Hojas de cálculo: Excel. Bases de datos: Access. Funciones y utilidades.

Tema 26.– Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.

Tema 27.– La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.