

LIBRO INFORMATIVO

(Actualizado a 10/2016)

OPOSICIONES

Junta de Andalucía

C1.1000 – Administrativos

C2.1000 – Auxiliares Administrativos

(Comienzo: OCTUBRE 2016)

– Curso 2016-2017 –

ecoem
formación
ecoem.es - @ecoem_sa - facebook.com/ecoem

SEVILLA: C/ Balbino Marrón, 3. Edificio Viapol, portal A, planta 3ª, módulo 3
41018 – Sevilla / 954 652 321 / 954 652 106 / sevilla@ecoem.es

HUELVA: C/ Vázquez López, 21. 21001 – Huelva
959 246 807 / huelva@ecoem.es

SERVICIO DE PUBLICACIONES DE ECOEM, S.A.

www.ecoem.es

Colección:

OPOSICIONES JUNTA DE ANDALUCÍA

Reservados todos los derechos. Ni la totalidad ni parte de esta publicación puede reproducirse o transmitirse por ningún procedimiento electrónico o mecánico, incluyendo fotocopia, grabación magnética o cualquier almacenamiento de información y sistema de recuperación, sin permiso escrito de Ecoem, S.A.

Oposiciones Junta de Andalucía

Sevilla, septiembre, 2016

© Ecoem, S.A.

Edificio Viapol, A, Planta 3ª, Módulo 3 - 41018 Sevilla

Impreso en España – Printed in Spain.

E005

ÍNDICE

1.	CUERPOS QUE PREPARAMOS	1
2.	CENTROS ECOEM	2
	2.1. Información en SEVILLA	2
	2.2. Información en HUELVA.....	3
3.	CONTACTA CON ECOEM.....	4
4.	NUESTRA GARANTÍA	5
5.	CÓMO ES LA PREPARACIÓN ECOEM.....	6
	5.1. Información sobre la oposición.....	6
	5.2. Material didáctico	6
	5.3. Profesorado.....	7
	5.4. Técnicas para la prueba escrita (temario).....	7
	5.5. Duración del curso	7
	5.6. Comienzo de las clases.....	8
	5.7. Número de alumnos por grupo.....	8
	5.8. Estructura de la preparación.....	8
6.	QUÉ OFRECE ECOEM	9
7.	TARIFAS DE PREPARACIÓN	9
	7.1. Forma de pago y entrega de material.....	9
	7.2. Condiciones Económicas.....	10
INFORMACIÓN CONCRETA DE CADA CUERPO Y ESPECIALIDAD		11

I.	C1.1000 – ADMINISTRATIVOS.....	13
	a) Requisitos de los candidatos.....	13
	b) Sistema selectivo, desarrollo y calificación de las pruebas.....	13
	c) Temario	14
II.	C2.1000 – AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.....	19
	a) Requisitos de los candidatos.....	19
	b) Sistema selectivo, desarrollo y calificación de las pruebas.....	19
	c) Temario	21

1. CUERPOS QUE PREPARAMOS

Oposiciones Junta de Andalucía
CURSO 2016-2017

C1.1000 Administrativos

C2.1000 Auxiliares Administrativos

(Preparación completa y conjunta)

2. CENTROS ECOEM

2.1. INFORMACIÓN EN SEVILLA:

SEVILLA

A) EDIFICIO VIAPOL

ECOEM, S.A.

Ed. Viapol, Portal A, Planta 3ª, mód. 3

41018–Sevilla

Tel.: 954 652 321 – 954 652 106

Fax: 954 644 694

sevilla@ecoem.es

www.ecoem.es

Toda la información de Sevilla se realiza en el Edificio Viapol

COMUNICACIONES CON EL EDIFICIO VIAPOL:

METRO: parada San Bernardo / Nervión, a 50 metros.

AUTOBUSES:

- TUSSAM: líneas: C1, C2, 05, 22, 25, 26, 28, 29, EA, en la puerta del edificio.
- Autobuses CASAL líneas: Montequinto, Dos Hermanas, Alcalá de Guadaíra.
Con parada en Facultad de Económicas, junto al Edificio Viapol.

TREN: estación de Cercanías en el Apeadero de San Bernardo, a 100 metros, comunica con las líneas de cercanías que conectan Santa Justa y el área metropolitana y periférica de Sevilla.

TAXI: parada en el Edificio Viapol.

B) OTROS CENTROS

PAGO DE MENSUALIDADES Y RETIRADA DE LA CARPETA EN OTROS CENTROS

**Las carpetas de cada mes para los grupos de otros centros sólo se pueden recoger en
la Secretaría del Edificio Viapol.**

2.2. INFORMACIÓN EN HUELVA:

HUELVA

ECOEM, S.A.
C/ Vázquez López 21, 21001–Huelva
Tel.: 959 246 807
huelva@ecoem.es
www.ecoem.es

COMUNICACIONES CON ECOEM-HUELVA:

AUTOBUSES: líneas: 01, 02, 03, 04, 05, 07 y 08, a 50 metros.

TAXI: parada en Plaza de las Monjas.

TREN: estación de Renfe, a 100 metros.

**PAGO DE MENSUALIDADES Y RETIRADA DE LA CARPETA DE LOS GRUPOS DE
ECOEM–HUELVA (Otros centros)**

**Las carpetas de cada mes para los grupos de ECOEM–HUELVA
(Otros centros), sólo se pueden abonar y recoger en la
Secretaría de nuestro Centro de Vázquez López, 21, en nuestro horario habitual.**

3. CONTACTA CON ECOEM.

Si durante tu proceso de inscripción o a lo largo del curso, deseas contactar con Ecoem, puedes hacerlo a través de las siguientes vías:

- **Personal:** nuestro trato es personal y en cualquiera de nuestras **Secretarías** recibirás toda la información que necesitas. Dicha información se llevará a cabo por parte de nuestro personal de Secretaría o de nuestra Dirección.
- **Sesiones Informativas:** se realizarán sesiones informativas con la Dirección de Ecoem, para aclarar cuantas dudas sean necesarias en el proceso de matriculación e información.
- **Teléfono:** puedes llamar a Sevilla a los teléfonos **954 652 321 – 954 652 106**, y a nuestro centro de Huelva **959 246 807**.
- **FAX:** **954 644 694** (puedes enviarnos un fax en cualquier momento).
- **Email:** **central@ecoem.es** (utiliza el email como medio de comunicación con nuestros centros, es rápido y eficaz). Además podrás contactar directamente con Secretaría, en todo momento, en **sevilla@ecoem.es (Sevilla)**, o **huelva@ecoem.es (Huelva)**.
- **Web:** **www.ecoem.es** (donde estarás informado en todo momento de los aspectos necesarios para completar tu preparación).
- **Redes Sociales:** disponemos de presencia –y atención al cliente– en las redes sociales **Facebook, Twitter, LinkedIn y blog**, donde actualizamos a diario todas las noticias relevantes de tu preparación:

Facebook: www.facebook.com/ecoem

Twitter: [@ecoem_sa](https://twitter.com/ecoem_sa) (www.twitter.com/ecoem_sa)

LinkedIn: www.linkedin.com/company/centro-de-estudios-ecoem-s-a

Google+: plus.google.com/+EcoemEsFormacion

Blog: www.ecoem.es/noticias

- **WhatsApp:** 655 460 324.

4. NUESTRA GARANTÍA

Desde 1989, Ecoem viene desarrollando una labor formativa que, con el paso de los años, se ha ido centrando en la preparación de diversas oposiciones a la Función Pública, a saber: Oposiciones Profesorado, Oposiciones a los Cuerpos de la Junta de Andalucía, Oposiciones a la Administración de Justicia, Oposiciones al Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias..., entre otras.

Los resultados de nuestros opositores son referencia nacional y miles de ellos han obtenido plaza como funcionarios públicos. Son decenas de miles los que han superado el proceso selectivo y muchos trabajan como interinos.

Para desarrollar las oposiciones a los cuerpos de la Administración de la Junta de Andalucía, el grupo de preparadores y Ecoem ofrecerán una enorme garantía en toda la preparación.

El profesorado lo compone un equipo de profesionales en activo con una larga trayectoria profesional y amplia experiencia en la actividad docente, y en concreto en la preparación de este tipo de oposiciones.

5. CÓMO ES LA PREPARACIÓN ECOEM

La preparación de Ecoem Formación es exclusiva para nuestros opositores. Hablamos de una preparación presencial, individualizada, tutorizada, con una metodología moderna, fruto de la experiencia de más de veinte años preparando a futuros funcionarios.

Nuestro éxito y el de nuestro sistema de preparación han sido imitados por multitud de centros, que no pueden alcanzar nuestros resultados, ya que disponemos de los mejores medios técnicos y humanos.

5.1. INFORMACIÓN SOBRE LA OPOSICIÓN

Esta información la realizamos a nivel personal, bien desde nuestras Secretarías, por la Dirección del Centro y, a nivel de grupo, por parte de los preparadores, durante el primer día de clase.

5.2. MATERIAL DIDÁCTICO

El opositor recibirá su temario y todo el material necesario para su preparación, mes a mes, e incluido en el importe de su mensualidad. Estos materiales han sido elaborados por nuestro profesorado con rigor y actualización última, consultando y seleccionando numerosa bibliografía, así como toda la legislación y normativa.

PROPIEDAD INTELECTUAL

Se informa a los todos alumnos e interesados en general, que los materiales que les son entregados como material formativo, son propiedad de Ecoem, S.A., encontrándose protegidos mediante la oportuna inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual de Andalucía.

ESTOS MATERIALES SE ENTREGAN AL ALUMNO EN CESIÓN, NO EN PROPIEDAD.

Se encuentran totalmente prohibidos actos de infracción de derechos, tales como: la reproducción o comunicación pública no autorizada, así como la distribución de originales o copias (Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril).

Caso de tener conocimiento de alguno de los hechos o actuaciones descritas, se procederá para hacer efectivo estos derechos exclusivos, al ejercicio de las acciones judiciales, tanto civiles como penales, que la ley otorga.

5.3. PROFESORADO

Las clases son impartidas por funcionarios de reconocido prestigio, especialistas tanto en su materia como en la enseñanza de la misma.

Su experiencia está más que constatada en la preparación de oposiciones y serán tus preparadores personales, a lo largo del curso.

Algunos han sido Presidentes y/o Vocales en recientes Tribunales de Oposición.

5.4. TÉCNICAS PARA LA PRUEBA ESCRITA (TEMARIO)

Ecoem preparará el temario común de los distintos grupos, así como los temas de Igualdad de Género en Andalucía, del que todos los cuerpos deben tener conocimiento.

En el caso de la preparación del A2.12 (Gestión Financiera), queremos dejar claro que todo el temario con todos sus bloques de contenidos se integra en la preparación del A1.12 (Administradores de Gestión Financiera). Por tanto, los alumnos que deseen prepararse el A2.12, lo harán de manera conjunta a los alumnos del A1.12, y trabajarán con el mismo temario.

Lo mismo sucede con C1.1 y C2.1, la preparación del grupo C1.1. engloba el temario del grupo C2.1, por lo que los preparamos de forma conjunta integrando a todos los alumnos en la preparación de C1.1.

Realizaremos simulaciones-exámenes tipo test, ajustadas a la convocatoria, para que el opositor vaya adquiriendo seguridad, aplomo y confianza en este tipo de pruebas (además, si el acceso se modifica, con desarrollo de temas escritos, se adaptará nuestra preparación).

5.5. DURACIÓN DEL CURSO

Los grupos comenzarán cuando exista un volumen de alumnos suficiente (previsto a mitad de septiembre), y finalizarán cuando realicen el ejercicio de la oposición. Durante una serie de meses, que describimos a continuación, se verá el temario. Y las clases continuarán hasta fecha de examen, con una metodología basada en el repaso y la elaboración de test, durante los meses de prolongación.

5.6. COMIENZO DE LAS CLASES

Los grupos comenzarán cuando exista un volumen de alumnos suficiente, y finalizarán cuando realicen el ejercicio de la oposición. No obstante, el comienzo normal previsto para estas preparaciones es octubre de 2016, y el temario se verá hasta final de junio de 2017.

5.7. NÚMERO DE ALUMNOS POR GRUPO

Dependiendo de la ubicación de los grupos, de la capacidad de las aulas y de las especialidades concretas, los grupos serán reducidos y tendrán un máximo de 20 alumnos. No obstante, puede haber alguna circunstancia extraordinaria que determine otro número de alumnos.

Nuestra enseñanza es personal y en todo momento tutorizada; nuestros alumnos reciben un trato personal en la preparación.

5.8. ESTRUCTURA DE LA PREPARACIÓN

- **C1.1 Administrativos / C2.1 Auxiliares Administrativos.**

1 sesión a la semana, de 4 horas de duración (4 horas lectivas a la semana), con 15 minutos de descanso. 16 horas lectivas al mes.

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Cada cuerpo recibirá el número de sesiones fijadas al mes.• Los horarios y el calendario de preparación se consultarán en nuestras Secretarías. |
|--|

6. QUÉ OFRECE ECOEM

En el momento de la inscripción, te entregaremos la siguiente documentación:

- Libro **Informativo de las oposiciones a la Junta de Andalucía.**

Durante el curso 2016-2017, como opositor de Ecoem recibirás:

- 1) Las clases correspondientes al cuerpo que prepares.
- 2) Los temas de tu cuerpo.
- 3) Entrega de la legislación básica necesaria y suficiente (en CD).
- 4) Explicación del temario en las clases.
- 5) Prácticas (tipo test) del temario.
- 6) Información de toda la legislación que vaya cambiando, por parte de tus preparadores.
- 7) Consejos prácticos para las oposiciones y direcciones útiles.
- 8) Actualización, si procede, de cualquier tema.

7. TARIFAS DE PREPARACIÓN

7.1. FORMA DE PAGO Y ENTREGA DE MATERIAL

En nuestra preparación no cobramos **matrícula**, cobramos una inscripción por el material que te entregamos.

En nuestros Centros puedes abonar, además de en efectivo, con tarjeta de crédito, talón o mediante transferencia.

Al abonar la mensualidad te entregamos la carpeta con los temas, normativa y legislación (si procede) y documentos complementarios correspondientes a ese mes; el material mensual podrá variar de acuerdo a la programación anual prevista de la especialidad. La carpeta con el material está a tu disposición a partir de la última semana del mes anterior.

En nuestra preparación sólo admitimos mensualidades completas.

Si un alumno se incorpora con el curso comenzado, abonará la mensualidad correspondiente al mes de la incorporación, y 40 euros por cada mes que no haya estado matriculado (Ecoem le entregará el material de esos meses). En todos los cuerpos.

7.2. CONDICIONES ECONÓMICAS

- **C1.1 Administrativos / C2.1 Auxiliares Administrativos.**

Alumnos nuevos:	Antiguos alumnos de Ecoem:
– Inscripción: 30 euros.	– Inscripción: 15 euros.
– Mensualidad: 120 euros.	– Mensualidad: 110 euros.

Se considera antiguo alumno de Ecoem, a efectos de tarifas, a aquellos alumnos que hayan estado inscritos un curso completo.

Quedamos a tu disposición para cualquier tipo de duda o aclaración que se te pueda presentar y siempre te agradeceremos cualquier comentario o sugerencia que pueda contribuir a mejorar nuestro sistema.

INFORMACIÓN SOBRE LOS GRUPOS Y LOS CAMBIOS DE GRUPO

Ecoem se reserva el derecho a modificar, unificar y anular cualquiera de los grupos establecidos para la preparación de Oposiciones a la Junta de Andalucía, del curso 2016-2017; así como añadir nuevos grupos y a unir grupos cuando las circunstancias lo aconsejen. El alumnado se matricula en un grupo elegido y no podrá cambiarse a otro grupo por motivos de capacidad y organización.

Toda la información sobre cada cuerpo está referida a la última orden de convocatoria publicada en BOJA, en este caso, las convocatorias publicadas en 2014.

En caso de producirse algún cambio en las órdenes de convocatoria siguientes, Ecoem adaptará su preparación, en caso de ser necesario.

INFORMACIÓN CONCRETA DE CADA CUERPO Y ESPECIALIDAD

**CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS
(C1.1000)**

Toda la información de este documento está referida a la **Resolución de 15 de septiembre de 2014, de la secretaría General para la Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas, por el sistema de acceso libre, para ingreso en el cuerpo de Administrativos de la Junta de Andalucía, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2013 (BOJA nº 183, 19/09/2014).**

A) REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

- a) Nacionalidad española (o ser cónyuge de español).
- b) No exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el Título de Bachiller, Técnico o haber superado las pruebas de acceso a la universidad, o cualquier titulación equivalente a las mismas.
- d) Poseer las capacidades funcionales para el cuerpo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario y otras causas que impidan presentarse a este cuerpo.

B) SISTEMA SELECTIVO, DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

El sistema selectivo de las personas aspirantes será el de oposición, que 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.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; en caso de persistir la igualdad, se resolverá de acuerdo con el orden alfabético determinado por el orden de actuación de las personas aspirantes.

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** y el tiempo concedido para la realización de este ejercicio **será de 90 minutos**.

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

Para cada persona opositora, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente al número de sus aciertos netos, $A-(e/3)$, siendo A, el número de aciertos y E el número de errores. Y la puntuación final será la suma de estos aciertos netos.

La comisión de selección, respetando siempre los principios de mérito y capacidad y teniendo en cuenta el número de participantes presentados al ejercicio, su dificultad, y el número de plazas ofertadas, queda facultada para determinar, con anterioridad a su identificación nominal, qué número mínimo de aciertos netos, $A-(E/3)$, es necesario obtener para aprobar el ejercicio, que en todo caso tendrá que ser igual o superior a 50. El número mínimo de aciertos netos necesarios para aprobar podrá ser distinto para el cupo general y el cupo de plazas reservado para personas con discapacidad.

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 calificará de 0 a 30 puntos, obteniéndose la calificación de la suma de la puntuación asignada a cada pregunta. Cada acierto se valorará con un punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada.

Para cada persona opositora, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente al número de sus aciertos netos, $A-(E/3)$, siendo A, el número de aciertos y E el número de errores. Y la puntuación final será la suma de estos aciertos netos, siendo necesario para superar la prueba obtener una calificación mínima de 15 puntos.

C) TEMARIO

Resolución de 5 de julio de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueban los programas de materias que han de regir los procesos selectivos para ingreso en determinados cuerpos de funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía (BOJA núm.130, de 8 de julio de 2016).

CUERPO GENERAL DE ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (C1.1000)

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: 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. Re-curso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. 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. 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.

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.

CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (C2.1000)

Toda la información de este documento está referida a la **Resolución de 15 de septiembre de 2014, de la secretaría General para la Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas, por el sistema de acceso libre, para ingreso en el cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2013 (BOJA nº 183, 19/09/2014).**

A) REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

- a) Nacionalidad española (o ser cónyuge de español).
- b) No exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Graduado en Educación Secundaria o cualquier titulación equivalente a la misma.
- d) Poseer las capacidades funcionales para el cuerpo.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario y otras causas que impidan presentarse a este cuerpo.

B) SISTEMA SELECTIVO, DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS

El sistema selectivo de los aspirantes será el de oposición, que 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.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio; en caso de persistir la igualdad, se resolverá de acuerdo con el orden alfabético determinado por el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas.

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**. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio **será de 90 minutos**.

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

Para cada persona opositora, la puntuación de su ejercicio será la correspondiente al número de sus aciertos netos, $A-(E/3)$, siendo A, el número de aciertos y E el número de errores. Y la puntuación final será la suma de estos aciertos netos.

La comisión de selección, respetando siempre los principios de mérito y capacidad y teniendo en cuenta el número de participantes presentados al ejercicio, su dificultad, y el número de plazas ofertadas, queda facultada para determinar, con anterioridad a su identificación nominal, qué número mínimo de aciertos netos, $A-(E/3)$, es necesario obtener para aprobar el ejercicio, que en todo caso tendrá que ser igual o superior a 50. El número mínimo de aciertos netos necesarios para aprobar podrá ser distinto para el cupo general y el cupo de plazas reservado para personas con discapacidad.

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 Word 2003 y la hoja de cálculo Excel 2003.**

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del **procesador de textos** (con un peso relativo del 30%), de la **hoja de cálculo** (con un peso relativo del 30%), la **velocidad** así como la **ausencia de errores** u omisión de texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía (con un peso relativo del 20%) y el **conocimiento de la forma y elementos** de los modelos de documentos implantados en la administración (con un peso relativo del 20%).

El tiempo máximo concedido para la realización de este ejercicio será de **30 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.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Para superar la prueba será necesario obtener una **calificación mínima de 15 puntos**.

C) TEMARIO

Resolución de 5 de julio de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueban los programas de materias que han de regir los procesos selectivos para ingreso en determinados cuerpos de funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía (BOJA núm.130, de 8 de julio de 2016).

CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA (C2.1000)

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.
- 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.

Ecoem Language School

(Examen Oficial de *Cambridge*)
(También *Trinity*)

- Consigue con nosotros el A2 (*Key English Tesy –KET–*), B1 (*Preliminary English Test –PET–*), B2 (*First Certificate of English –FCE–*) y el C1 (*Certificate in Advanced English –CAE–*).
- El nivel B2 otorga, en algunas Comunidades Autónomas, puntos en el baremo de las oposiciones a los cuerpos docentes.
- Exámenes en Sevilla y Títulos Oficiales de la *University of Cambridge* (KET, PET, FCE y CAE) y de *Trinity*. Infórmate de las fechas en las que realizaremos las pruebas de nivel, gratis.
- Grupos reducidos, máximo 15 alumnos.
- Profesorado altamente cualificado con gran experiencia.

Ecoem Formación

OPOSICIONES PROFESORADO e INSPECTORES DE EDUCACIÓN

- Cuerpo de **Maestros** (todas las especialidades).
- Cuerpo de Profesores de **E. Secundaria y F.P.** (todas las especialidades).
- **Conservatorios.**
- Cuerpo de **Inspectores** de Educación.

OPOSICIONES JUNTA DE ANDALUCÍA

- Administradores Generales (A1.1100).
- Administración General (A2.1100).
- Administrativos (C1.1000).
- Auxiliares Administrativos (C2.1000).

OPOSICIONES DE JUSTICIA

- Cuerpo de Tramitación Procesal y Administrativa.

OPOSICIONES INSTITUCIONES PENITENCIARIAS

- Cuerpo de Ayudantes de Instituciones Penitenciarias.

