

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASTILLA Y LEÓN

OPE 2017: Acuerdo 57/2017, de 28 de septiembre, BOCYL núm. 189, 2 de octubre de 2017 →

OPE 2018: Acuerdo 64/2018, de 20 de diciembre, BOCYL núm. 247, 24 de diciembre de 2018 →

CONVOCATORIA: ORDEN PRE/1528/2020, de 16 de diciembre, BOCYL núm.266, de 28 de diciembre de 2020. →

399 plazas:
30 plazas OPE 2017
369 plazas OPE 2018

PERSONAL FUNCIONARIO
Grupo C2

Plazo de presentación: del
29 de diciembre de 2020 al
27 de enero de 2021

SISTEMA SELECTIVO: Concurso – oposición.

TITULACIÓN: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

PROCESO SELECTIVO:

Ejercicio único

(Eliminatorio)

Tiempo: Máximo 110 minutos

Realización de un único ejercicio que estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias:

Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un **cuestionario de sesenta (60) preguntas, más seis (6)** basadas en el programa del Anexo II.

Segunda parte: Consistirá en responder **treinta (30) preguntas** que se formularán **sobre uno o varios supuestos prácticos**, en que los aspirantes pongan de manifiesto el conocimiento y manejo del paquete ofimáticos en entorno Office 2013: procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel.

La **puntuación** de este ejercicio de **la fase de oposición será de treinta (30) puntos** de acuerdo con la siguiente distribución:

- **Primera parte del ejercicio:** Será calificada de cero (0) a quince (15) puntos.
- **Segunda parte del ejercicio:** Será calificada de cero (0) a quince (15) puntos.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos partes del ejercicio.

Para superar el ejercicio de la fase de oposición será necesario obtener **un mínimo de 7,5 puntos en cada una de las dos partes del ejercicio.**

A Coruña Avda. do Exército, 2 (881 914 290) **Carballo** R/ Corcubión, 5 Baixo.(627 166 900)

Santiago R/ Gómez Ulla, 14 (881 972 421) **Ferrol** R/ Cuntis, 50 (881 952 637)

Lugo Pza. Conde de Fontao, 4 (982 253 357) **Monforte de Lemos** R/ Ourense, 121, Baixo (982 048 032)

Vigo: R/ Gregorio Espino, 50.(Praza das Palmeiras) (986 118 270)

FASE DE CONCURSO: máximo 20 puntos

La valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y únicamente a los candidatos que la hayan superado.

Los méritos no acreditados en tiempo y forma no serán objeto de valoración.

La fecha de referencia de méritos es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

A) **BAREMO.**

1. **Por el tiempo de servicios prestados** en el mismo Cuerpo, Escala, especialidad o competencia funcional equivalente al Cuerpo, Escala o Especialidad que es objeto de la convocatoria o por la realización de funciones propias del mismo, hasta un **máximo de 14 puntos**, valorando a razón de 0,08 puntos por cada mes de servicios prestados en la Administración y Organismos Autónomos de Castilla y León o en cualquiera de las Administraciones Públicas a las que se refiere el apartado tercero del artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. **Por títulos académicos reconocidos oficialmente**, de nivel igual o superior al exigido como requisito para el acceso a las pruebas selectivas se valorará 2 puntos por cada uno de ellos, hasta un **máximo de 6 puntos**. No será objeto de valoración el título que se aporte como requisito de acceso.

TEMARIO: 27 temas

Grupo I.

Organización política y administrativa.

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.
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.
3. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales. La Administración General del Estado: regulación y organización.
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.
5. La Unión Europea. Las instituciones: el Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.
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.
7. Instituciones Autonómicas (I) Las Cortes de Castilla y León: composición y atribuciones. Instituciones propias de la Comunidad: Procurador del Común, Consejo Consultivo, Consejo de Cuentas y Consejo Económico y Social.
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 Vicepresidentes y Consejeros.
9. La Administración de la Comunidad de Castilla y León. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Centrales y Periféricos. Administración Institucional y Empresas Públicas de Castilla y León.
10. Las fuentes del derecho administrativo: la jerarquía de las fuentes. La Constitución. La ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento.
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.
12. El procedimiento administrativo común: concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

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.
14. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. El Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido básico. La Ley de la Función Pública de Castilla y León: objeto y ámbito de aplicación. Órganos superiores en materia de función pública. Planificación y organización de la función pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León: Clases de personal. Instrumentos de planificación, programación y organización.
15. El régimen jurídico de los funcionarios públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (I): Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección y provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes: especial referencia a la carrera profesional.
16. El régimen jurídico de los funcionarios públicos al servicio de la Comunidad de Castilla y León (II): Retribuciones y seguridad social. Situaciones administrativas. El derecho de sindicación y de huelga. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
17. El presupuesto de la Comunidad de Castilla y León. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
18. Las políticas de igualdad y no discriminación en España y Castilla y León. Igualdad de género: Medidas contra la violencia de género; especial referencia respecto de la función pública. Discapacidad y dependencia; especial referencia respecto de la función pública.

Grupo II. Competencias.

19. Los derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La atención al público: asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a personas con discapacidad.
20. Los servicios de información y atención al ciudadano de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. El Servicio de Atención 012. La información administrativa: general y particular. Iniciativas, reclamaciones y quejas.
21. La Administración electrónica: Sede electrónica, sistemas de identificación y firma. Expediente electrónico y archivo electrónico único. Registro Electrónico General. Copia autenticada.
22. Transparencia, acceso a la información pública y participación. La protección de datos personales: obligaciones de los empleados públicos.
23. El concepto de documento. El documento administrativo: concepto y tipos. El documento de apoyo informativo. El expediente: formación y criterios de ordenación. El Archivo de documentos: concepto y clases de archivos. El acceso a los documentos administrativos. Sus limitaciones y formas de acceso.
24. Informática básica. Principales componentes de un ordenador. Sistemas operativos: especial referencia a Windows 2010. El explorador de Windows 2010. Gestión de carpetas y archivos. Nociones básicas de seguridad informática.
25. Sistemas ofimáticos. Procesadores de textos: Word 2013. Hojas de cálculo: Excel 2013.
26. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. La red Internet: Conceptos elementales y servicios.
27. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo a desempeñar.