

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CASTILLA Y LEÓN

OPE 2019: Acuerdo 191/2019, de 19 de diciembre BOCYL núm. 245 de 23 de diciembre de 2019 →

OPE 2020: Acuerdo 97/2020, de 10 de diciembre BOCYL núm. 256 de 14 de diciembre de 2020 →

CONVOCATORIA: Pendiente de publicación.

200 plazas:
146 plazas OPE 2019
54 plazas OPE 2020

PERSONAL FUNCIONARIO
Grupo C2

Plazo de presentación:
pendiente

SISTEMA SELECTIVO: Oposición libre.

TITULACIÓN: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

PROCESO SELECTIVO: según la última convocatoria.

1º Ejercicio

(Eliminatorio)
Tiempo: Máximo 70 minutos

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.

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)

2º Ejercicio

(Eliminatorio)

Tiempo: Máximo 40 minutos

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%).

Calificación

Primer ejercicio. Será calificado de **0 a 10 puntos**, de los que **7 corresponderán a la primera parte y 3 a la segunda**. Para superar este ejercicio será necesario obtener un **mínimo de 3,5 puntos en la primera parte, 1,5 puntos en la segunda**, y encontrarse entre los cuatrocientos opositores con mejor nota global o entre los que tengan igual nota que el cuadringentésimo.

En el turno reservado a personas con discapacidad, será necesario obtener un mínimo de 3,5 puntos en la primera parte, 1,5 puntos en la segunda, y encontrarse entre los cuarenta opositores del citado turno con mejor nota global o entre los que tengan igual nota que el cuadragésimo.

Segundo ejercicio: Se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario obtener un **mínimo de 5 puntos** para superarlo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios.

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.