

PREPARACIÓN DE OPOSICIONES

AUXILIAR ADMINISTRATIVA/O

JCCM



integra
oposiciones



Información

PUEDES ACCEDER A NUESTRO PERIODO DE PRUEBA GRATUITO DE 7 DÍAS A TRAVÉS DEL SIGUIENTE ENLACE: <https://www.integraoposiciones.com/solicitar-semana-de-prueba/>

Descripción del Perfil

El perfil del Auxiliar Administrativo de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha es, en la actualidad uno de los perfiles profesionales más demandados. Al Cuerpo Auxiliar le corresponden las funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa

- ofimática y despacho de correspondencia
- transcripción y tramitación de documentos
- archivo, clasificación y registro
- ficheros
- atención al público
- manejo de máquinas reproductoras
- traslado de documentos o similares.

Descripción de la Oposición

Características

- **Oposición:** Auxiliar Administrativo
- **Organismo:** Junta de Comunidades de Castilla La Mancha
- **Tipo de Personal:** Funcionario
- **Plazas:** 107
- **Sistema de Selección:** Concurso-Oposición.
- **¿Qué estudios debes tener?:** Graduado en ESO o su equivalente que antes era EGB.
- **Estado:** Próxima convocatoria

Sistema de Selección

Según la anterior convocatoria.

El sistema de selección será el de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de los sistemas de oposición y concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de forma que la valoración del total de los méritos en la fase de concurso constituye el



25% de la puntuación total del proceso selectivo, suponiendo, por tanto, la fase de oposición el 75% de dicha puntuación.

Fase de Oposición

Primera Prueba

La fase de oposición consistirá en contestar, en el tiempo máximo de 100 minutos, a un cuestionario de preguntas que versará sobre la **primera** parte del programa denominada **Organización Administrativa**, con 4 respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será la correcta.

El cuestionario estará compuesto por 80 preguntas, más 5 de reserva para su calificación por el Tribunal sólo en el supuesto de que fuera necesario ante posibles anulaciones de algunas de ellas.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de **0 a 35 puntos**, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de **17,5 puntos**. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos – $(n^{\circ}$ de errores/4).

Segunda Prueba

Dispones de un tiempo máximo de 90 minutos para contestar a un cuestionario que versará sobre la segunda parte del programa denominada **Ofimática**, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta.

El cuestionario está compuesto de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones. Las contestaciones erróneas se penalizarán con arreglo a la siguiente fórmula: N° de aciertos – $(N^{\circ}$ de errores/4).

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de **0 a 40 puntos**, siendo necesario obtener una calificación mínima de **20 puntos** para superarla.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas obligatorias que la componen, siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

Fase de concurso

En esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán:

- Los servicios prestados como personal laboral, en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, en puestos de trabajo adscritos a la categoría profesional en la que se ha solicitado participar.



- Los servicios prestados como personal funcionario y estatutario en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, siempre que sean del mismo nivel de titulación y su cuerpo/escala o categoría profesional tengan asignadas funciones similares a la categoría profesional en la que se ha solicitado participar.
- Los servicios prestados como personal laboral en otras administraciones públicas, siempre que sean del mismo nivel de titulación y su categoría profesional tenga asignadas funciones similares a la Categoría Profesional en la que se ha solicitado participar.
- Los servicios prestados como personal funcionario y estatutario en otras administraciones públicas, siempre que sean del mismo nivel de titulación y su cuerpo/escala o categoría profesional tengan asignadas funciones similares a la categoría profesional en la que se ha solicitado participar.
- Los servicios prestados como personal laboral, funcionario o estatutario en cualquier administración pública en cuerpos, escalas o categorías que no tengan asignadas funciones similares a la categoría profesional en la que se ha solicitado participar.

Para pasar a la fase de concurso, las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, acreditados mediante la aportación del original o fotocopia. Dicha documentación se presentará en el plazo de 20 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de oposición, teniendo en cuenta lo siguiente:

1. Los servicios prestados como personal funcionario, laboral o estatutario en la administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, serán recabados de oficio por el órgano gestor convocante, salvo que el interesado manifieste su oposición expresa, en cuyo caso deberá aportarlo a la Escuela de Administración Regional, Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, Avda. de Portugal, nº 11, 45071 Toledo.
2. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, deberán aportarlos las personas participantes a la Escuela de Administración Regional, Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, Avda. de Portugal, nº 11, 45071 Toledo, según el modelo contemplado en el anexo IV, debidamente cumplimentado, en el que consten los períodos temporales y las funciones de los puestos desempeñados, expedidos por el órgano competente en materia de personal de la administración de que se trate.

El Tribunal, que solamente podrá valorar la documentación debidamente acreditada y aportada en tiempo y forma, podrá requerir cualquier aclaración sobre la misma. Si el requerimiento no es atendido, no podrá valorarse el mérito correspondiente. El Tribunal podrá asimismo solicitar a las personas aspirantes copia traducida por traductor jurado de los documentos aportados, cuando estén redactados en idioma distinto al castellano.



Requisitos

- Nacionalidad: Ser español o de un Estado miembro de la Unión Europea.
- Edad: Tener 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- Titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Más información

El temario de Auxiliar Administrativo se compone de 24 temas, 13 corresponden a la primera prueba de la fase de oposición y se engloban bajo el epígrafe de Organización Administrativa y 11 corresponden a la segunda prueba de la fase de oposición y se engloban bajo el epígrafe de Ofimática.

Según consta en la Resolución de 11/02/2019 toda la información relativa a la presentación de solicitudes, requisitos de las personas participantes en el proceso selectivo, normas generales, tribunales, calendario y desarrollo del concurso-oposición estará disponible en:

- Portal de empleo público: <http://empleopublico.castillalamancha.es>
- Tablón de anuncios de sede electrónica: www.jccm.es (apartado publicaciones).
- Para recabar informacional también a través de: teléfono 012 (si es desde una localidad) y 925274552 (para todo el territorio español) o a través del correo electrónico (oposiciones.ear@jccm.es).

Docentes

Pilar Farelo

Licenciada en Derecho, Graduada en Educación Social, Máster del Profesorado en Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato y Formación Profesional e Idiomas. Máster en Igualdad de Género. Formación Agentes de Igualdad. Máster en Prevención de Riesgos Laborales. Actualmente Orientadora Laboral en cursos de Formación PLUS (JCCM), y Grado Superior de Formación Profesional. Docente en cursos monográficos del Área Integrada SESCOAM de Talavera de la Reina y diferentes Instituciones Públicas.

Julio Mateo

Licenciado en administración y dirección de empresas. Máster en administración de empresas. Máster en fiscalidad internacional y comunitaria. Asesor fiscal. Gestor Administrativo del Colegio de



gestores administrativos de Madrid. Docente de formación para el empleo de la Junta De Comunidades de Castilla La Mancha.

Jesús García

Técnico en Administración y finanzas. Técnico en Desarrollo de Aplicaciones Informáticas. Desarrollador de aplicaciones informáticas “Indra Software Labs” en el sector de la Energía durante 8 años.

M^a Cruces García

Oficial Técnico Administrativo. Cuenta con 16 años de experiencia como administrativa y contable en el sector público y privado. Docente con amplia experiencia en Preparación de Oposiciones.

Metodología

Para lograr los mejores resultados, seguimos una planificación estructurada y rigurosa que asegure continuidad en el estudio del alumno y afianzamiento de los contenidos. Se trabajará con una metodología activa y participativa que facilite la interacción, fomente la responsabilidad sobre el aprendizaje, asegure la motivación, favorezca la modificación o adquisición de nuevas actitudes, posibilite el desarrollo de habilidades y potencie la evaluación como un proceso de retroalimentación continua.

A principios de cada mes, el alumno recibirá el temario impreso correspondiente a esa mensualidad en su domicilio o en clase, dependiendo de la modalidad escogida. A su vez, durante toda la preparación y hasta fecha de examen estará disponible el aula virtual, donde encontrarán las diapositivas de todos los temas, autoevaluaciones extensas de cada tema, así como el material complementario y los simulacros de examen para afianzar los contenidos estudiados hasta el momento. También disponen de tutorías a través de la plataforma para que los alumnos puedan mantener contacto directo con todos los docentes.

En el calendario establecido que aparece reflejado en el aula virtual, el alumno comprobará que los temas se han dividido en “bloques de contenido” con el objetivo de afianzar una buena base conceptual que facilite el estudio de los mismos.



Modalidad Online

Esta modalidad está diseñada para aquellos alumnos que no pueden desplazarse presencialmente a clase. Incluye videos explicativos de todos los contenidos de los temas, para asegurar un proceso completo de estudio. ¿Qué incluye?

- **Acceso al aula virtual** ilimitado.
- **Temario elaborado personalmente por nuestros docentes** que se enviará impreso a tu domicilio siempre a principios de cada mes.
- Se incluyen multitud **de simulacros**, que podrás realizar a través de la plataforma.
- Multitud de **autoevaluaciones de cada tema** para realizar un repaso constante y eficaz.
- **Clases** explicativas y dinámicas.
- **Tutoría** personalizada semanal.
- **Diapositivas** con los apartados más relevantes de cada uno de los temas.
- **Asesoramiento** continuo sobre; las estrategias a seguir en las distintas pruebas, el desarrollo de las mismas, etc.
- **Material Complementario** que cada mes el docente entregará como complemento al temario y apoyo a los contenidos.

Calendario

La formación completa tendrá una duración de 9 meses. Podrás encontrar el calendario con la distribución de los temas en el aula virtual.

Temario

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.

Tema 1.- La Constitución Española de 1978.

Tema 2.-La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa

Tema 3.-La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.



Tema 4.-La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.

Tema 5. Calidad de los servicios públicos de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha. Cartas de Servicio. Quejas y sugerencias. Sistema corporativo de información, atención y registro. Simplificación de procedimientos y reducción de cargas administrativas.

Tema 6.- La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Régimen jurídico de los Archivos de Castilla-La Mancha.

Tema 7.- Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Tema 8.- La organización del personal de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Tema 9.- El presupuesto de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. La ejecución del presupuesto. Régimen jurídico y presupuestario de las subvenciones públicas en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 10.- El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha. La Administración Local en Castilla-La Mancha.

Tema 11.- El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Tema 12.- La Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha: principales características históricas, geográficas, culturales y económicas de la región.

Tema 13.- La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas de igualdad.

OFIMÁTICA

Tema 1.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware. Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Especial referencia a microordenadores. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.



Tema 2.- Windows 7: fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows 7: ventanas, iconos, menú contextuales, cuadros de diálogo, ayuda sensible al contexto. El escritorio y sus elementos. El menú Inicio. Configuración de Windows 7.

Tema 3.-El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 4.- Procesadores de textos. Microsoft Word 2013: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Trabajo con texto en el documento. Herramientas de escritura. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 5.- Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento.

Tema 6.- Personalización del entorno de trabajo. Opciones de configuración. Los menús de Word 2013 y sus funciones.

Tema 7.- Hojas de cálculo. Microsoft Excel 2013: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos.

Tema 8.- Gráficos. Gestión y análisis de datos en Excel.

Tema 9.- Personalización del entorno de trabajo en Excel 2013. Opciones de configuración. Los menús de Excel 2013 y sus funciones.

Tema 10.- Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Internet Explorer 11: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Internet Explorer 11 y sus funciones. Chrome versión 66: navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús en Chrome v66 y sus funciones.

Tema 11.-. Correo Electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Microsoft Outlook 2013: el entorno de trabajo. Creación de mensajes. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Administración de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Importe

Matrícula: 30€

Mensualidad:

- 75€ modalidad Online



LOS AFILIADOS/AS DE STAS-CLM TENDRÁN UN 12% DE DESCUENTO.

***Sólo tienes que solicitar el código de descuento para l@s afiliad@s en STAS-CLM antes de matricularte.**

