

Oposiciones a la Junta de Andalucía

ADMINISTRATIVOS

Requisitos académicos:

Bachillerato o equivalente

Número de plazas:

La Oferta de Empleo Público de 2015 es de 35 plazas de acceso libre. La Oferta de empleo de 2016 es de 60 plazas de acceso libre. Con la acumulación de ambas ofertas resultan **95 plazas para acceso libre**.

Qué hay que estudiar:

El Temario consta de una serie de temas de legislación básica del estado que se exigen en bastantes oposiciones (Constitución, Ley de Procedimiento Administrativo, Estatuto Básico del Empleado Público, Informática, etc.), con lo cual el aspirante, si no aprueba la oposición, habrá estudiado un temario que le servirá para otras oposiciones (por ejemplo para auxiliares administrativos del Estado o de Corporaciones locales).

También consta de otros temas específicos del ámbito organizativo andaluz, que en su mayoría son compartidos con las oposiciones a auxiliares administrativos de la Junta. Por este motivo con la misma preparación, el aspirante también puede optar a la oposición de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía, aunque para ello deberá preparar la prueba práctica de informática (Writer y Calc, de LibreOffice).

Ultimo temario aprobado: Resolución de 5 de julio de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, (BOJA núm. 130, de 8 de julio de 2016).

Donde me examinaré:

En la última convocatoria el primer examen se celebró en distintas capitales de Andalucía, Granada entre ellas. El segundo examen de la última convocatoria se celebró en Sevilla.

En qué consiste el proceso selectivo:

En la Oferta de 2015-16, el proceso de selección ha estado formado por una fase de oposición (sólo se tiene en cuenta la nota de los exámenes) que constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test (y 5 de reserva), con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Se calificará de 0 a 100 y cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada. Se requiere un número de neto de aciertos de 50, aunque la Comisión de Selección puede determinar que sea superior.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico, a elegir entre dos propuestas. Cada supuesto se desglosará en treinta preguntas tipo test (y 3 de reserva), 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. Cada acierto se valorará con un punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada. Se requiere un número de neto de aciertos de 15.

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

AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Requisitos académicos:

Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente

Número de plazas:

La Oferta de Empleo Público de 2015 es de 39 plazas de acceso libre. La Oferta de empleo de 2016 es de 50 plazas de acceso libre. Con la acumulación de ambas ofertas resultan **89 plazas para acceso libre.**

Qué hay que estudiar:

El Temario consta de una serie de temas de legislación básica del estado que se exigen en bastantes oposiciones (Constitución, Ley de Procedimiento Administrativo, Estatuto Básico del Empleado Público, Informática, etc.), con lo cual el aspirante, si no aprueba la oposición, habrá estudiado un temario que le servirá para otras oposiciones (por ejemplo para auxiliares administrativos del Estado o de Corporaciones locales).

También consta de otros temas específicos del ámbito organizativo andaluz, que en su mayoría son compartidos con las oposiciones a administrativos de la Junta. También consta de una prueba práctica de informática (Writer y Calc, de LibreOffice) muy similar a la que se requiere en auxiliares administrativos del Estado.

Ultimo temario aprobado: Resolución de 5 de julio de 2016, de la Secretaría General para la Administración Pública, (BOJA núm. 130, de 8 de julio de 2016).

Donde me examinaré:

En la última convocatoria el primer examen se celebró en distintas capitales de Andalucía, Granada entre ellas. El segundo examen en esta convocatoria se celebra en Sevilla.

En qué consiste el proceso selectivo:

En la Oferta de 2015-16, el proceso de selección ha estado formado por una fase de oposición (sólo se tiene en cuenta la nota de los exámenes) que constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 100 preguntas tipo test (y 5 de reserva), con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de 120 minutos. Se calificará de 0 a 100 y cada acierto se valorará con 1 punto y cada contestación errónea se penalizará con un tercio del valor de una respuesta acertada. Se requiere un número de neto de aciertos de 50, aunque la Comisión de Selección puede determinar que sea superior.

Segundo ejercicio: 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 Writer y la hoja de cálculo Calc del paquete LibreOffice. 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 30%); así como la velocidad, ausencia de errores u omisión de texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía (con un peso relativo del 30%).

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

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

EVOLUCIÓN EN LAS ÚLTIMAS CONVOCATORIAS:

OEP	ADMINISTRATIVOS	AUXILIARES ADMVOS
2016	60 (4)	50 (3)
2015	35 (2)	39 (3)
2014	-	-
2013	33 (1)	36 (2)
2012	-	-
2011	-	-
2010	235 (14+8)	-
2009	150 (8)	75 (4)
2008	-	-
2007	150 (6)	135 (6)
2006	150 (6)	250 (10)
2005	150	500
2004	-	-
2003	308	1198
2002	80	724
2001	25	280

- Estas plazas se vieron incrementadas en varios ocasiones porque se le sumaron las plazas de promoción interna no cubiertas.
- A veces la administración acumula varias ofertas en una y el examen sirve para la suma de las plazas, así en 2015+2016.
- Entre paréntesis, las plazas para discapacitados, que de no ser cubiertas se suman a las libres.

Para la Oferta de Empleo de 2016 la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016 establece una tasa de reposición de efectivos del 100% para los colectivos prioritarios y del 50% en el resto de funcionarios. Esto permite una mayor Oferta en las Comunidades Autónomas. En el Cuerpo de Administrativos y de Auxiliares Administrativos de la Junta hay personal de ambos colectivos.

Recordemos que en los últimos años anteriores la tasa de reposición ha sido del 10% y solo era aplicable en los colectivos prioritarios, en el resto de funcionarios era 0%.

Bolsas de trabajo:

La Junta de Andalucía usa una bolsa de empleo para cubrir vacantes temporales con interinidades. En esta bolsa se integran diversos colectivos de aspirantes distinguiendo por orden de prioridad entre:

- 1º) Personal funcionario interino que, a partir de la entrada en vigor del Decreto-Ley 5/2013, cese en el desempeño de su puesto por resultar adjudicado a un funcionario de carrera en cualquiera de los procesos reglamentarios de selección o provisión, siempre que estuviere prestando servicios con anterioridad a 1 de enero de 2005; y que, a 31 de diciembre de 2013, cuente con cuarenta y cinco o más años de edad.
- 2º) Personas que habiendo concurrido a las pruebas selectivas de acceso a los distintos Cuerpos, Especialidades u Opciones de la Administración General de la Junta de Andalucía, hubieran superado, al menos, el primer ejercicio, siendo ordenados por la puntuación total obtenida los aspirantes que sin haber obtenido plaza han superado varias pruebas del proceso selectivo.
- 3º) Aquellos que cesen como personal funcionario interino en los distintos Cuerpos, Especialidades u Opciones de la Administración General de la Junta de Andalucía y no se encuentren incluidos entre los colectivos especificados en el indicado texto legal. ordenados en función del tiempo de trabajo desarrollado en el Cuerpo, Especialidad u Opción al que tenga asimilado su último nombramiento, en los 5 años inmediatamente anteriores al de su fecha de cese.
- 4º) Por último, la selección se efectuará entre aquellos aspirantes que hubieran formado parte de las diferentes bolsas aprobadas correspondientes a las pruebas selectivas de las tres últimas Ofertas de Empleo Público anteriores a la que se encuentre vigente.

TEMARIOS incluidos en la Resolución de 7 de diciembre de 2016, 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 General de Administrativos y Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía.

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. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión. Reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales. 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

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

TEMARIOS incluidos en la Resolución de 7 de diciembre de 2016, 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 General de Administrativos y Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía.

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.

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.

TEMARIOS incluidos en la Resolución de 7 de diciembre de 2016, 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 General de Administrativos y Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía.

ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA
<p>Tema 30. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Tema 13. La comunicación. Elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal. La atención al público.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<p>TECNOLOGÍA</p> <p>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.</p> <p>Tema 39. Introducción a los Sistemas Operativos. Especial referencia a Windows 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>