

## OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

### Producto:

#### Curso de Preparación de Oposiciones de Auxiliar Administrativo del Estado

Ver apartado “información sobre la oposición”.

### Dirigida a:

Particulares que desean ser funcionarios del Estado.

### Aspectos a destacar de la metodología utilizada

Los **principales argumentos de venta** para este producto son:

- la **preparación flexible y eficaz** en nuestro **campus de formación abierto las 24 horas** en un **entorno activo y participativo para el alumno** y con todos los recursos didácticos a su disposición.
- **Profesores expertos** que resolverán las dudas del alumno. **Tutorías por correo electrónico** para resolver las dudas del alumno.
- **Orientador académico** que le ayudará a organizar y planificar el estudio y a solventar cualquier duda técnica u organizativa.
- **Preparación de las siguientes pruebas:**
  - Primer ejercicio: estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente
- ✓ Primera parte: la primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas. De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 6 del presente anexo y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.
- ✓ Segunda parte: la segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 6 del presente anexo; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de

que se anule alguna de las 30 anteriores.

✓

- Segundo ejercicio: consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Paquete Office.

- **Temarios completos y actualizados.**
- **Amplia batería de test con sus soluciones** por cada uno de los temas, así como una aplicación generadora de test aleatorios.
- **Formación de calidad** que ofrecemos por todo lo expuesto anteriormente.

## Información sobre la Oposición

### REQUISITOS:

- Ser español o de un Estado miembro de la Unión Europea y tener cumplidos los 16 años de edad
- Estar en posesión del título de Graduado en ESO o equivalente.

### CONVOCATORIAS:

Con fecha 31/07/2018 se ha publicado la Oferta de empleo Público con un total de 564 plazas libres y 953 plazas de estabilización, haciendo un total de 1517 plazas para esta oposición. Dicha Oferta establece un plazo de 4 meses desde que se publique la convocatoria para la realización del primer ejercicio. Sabiendo que la Ministra de Política Territorial y Función Pública (Batet) se ha comprometido a que la convocatoria estará aproximadamente en 6 meses, estimamos que el primer ejercicio será en el plazo máximo de 1 año.

#### Características y ámbito territorial:

- **Son plazas de ámbito nacional**
- **El proceso selectivo es el de oposición libre**

El proceso selectivo para acceso libre se realiza mediante el sistema de Oposición sin fase de concurso. Por tanto, el resultado final depende exclusivamente de la puntuación alcanzada en los exámenes, sin que exista posibilidad de sumar puntos por trabajo desarrollado, experiencia... es decir, todos los aspirantes tienen las mismas posibilidades y por tanto todos concurren en condiciones de igualdad.

Enlace al BOE de última convocatoria 2017:

[https://www.boe.es/diario\\_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-1169](https://www.boe.es/diario_boe/txt.php?id=BOE-A-2018-1169)

## DESCRIPCIÓN DE LAS PRUEBAS:

El proceso selectivo para el acceso se realizará mediante el sistema de oposición libre.

- Primer ejercicio: estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente
- ✓ Primera parte: la primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas. De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 6 del presente anexo y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.
- ✓ Segunda parte: la segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 6 del presente anexo; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.
- ✓
  - Segundo ejercicio: consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Paquete Office.

Los exámenes tienen lugar en las sedes que se indican en las bases de la convocatoria.

## Preguntas/Respuestas sobre la Oposición o el Curso de preparación

### ¿Quién convoca las plazas? ¿Dónde y cuándo se publican?

Las plazas las convoca el Estado a través de la publicación de la Oferta de Empleo Público y posteriormente se publica esta OEP en el BOE con las bases de la convocatoria y la apertura del plazo de solicitudes.

### ¿Cuándo tengo que empezar a prepararme? ¿Cuánto se tarda en aprobar?

La preparación del opositor debe empezar lo antes posible para estar preparado con garantías y afrontar las pruebas de la convocatoria del año correspondiente.

**¿Cómo tramito la documentación para presentar las solicitudes a examen?**

Cada opositor debe presentar y tramitar sus solicitudes aportando la documentación requerida en los plazos establecidos. Los alumnos recibirán por nuestra parte asesoramiento e información para ello.

**¿Qué titulación se necesita?**

El título de Graduado en ESO u otros equivalentes.

**¿Se necesita ser Español?**

Es necesario tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea.

**¿Una vez aprobada la oposición podré quedarme en mi ciudad?**

Dependerá de la nota obtenida en la fase de oposición y de la distribución de las plazas por todo el territorio nacional.

**Recursos didácticos a disposición del alumno**

- Temario en formato digital en el campus virtual de formación
- Presentaciones a modo de resúmenes de los profesores
- Vídeos con clases explicativas sobre el temario realizadas por el profesorado
- Sesiones online en directo Temática específica/transversal.
- Test por cada tema autoevaluables.
- Generador de test aleatorios configurables por el alumno.
- Tutorías y seguimiento académico.
- Servicio de alertas y actualización de información.

**Servicios incluidos en las tutorías y seguimiento académico**

- Planificación inicial del estudio
- Resolución asíncrona de dudas por email/foro del campus
  - Respuesta máxima 24-48 horas en días laborales
- Soporte síncrono técnico campus
  - Respuesta máxima 24 horas en días laborales
- Contacto de seguimiento proactivo del orientador/a quincenal (email campus, excepcionalmente teléfono)
- Sesión online en directo quincenal: Temática específica/transversal
- Alertas de Convocatorias publicadas, noticias y artículos de interés relacionadas con la Oposición

## Temario

### I. Organización pública.

1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.

4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.

6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

7. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

8. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

9. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

10. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

11. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos.

Obligaciones.

12. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

13. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

14. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

15. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

#### **I. Actividad administrativa y ofimática.**

16. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

17. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

18. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

19. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el *hardware* y el *software*. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

21. Introducción al sistema operativo: el entorno *Windows*. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de *Windows*: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

22. El explorador de *Windows*. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

23. Procesadores de texto: *Word*. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento.

Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.  
Personalización del entorno de trabajo.

24. Hojas de cálculo: *Excel*. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

25. Bases de datos: *Access*. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

26. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

27. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.