

ADMINISTRATIVO



ADMÓN.

DEL ESTADO

Ofertadas (BOE 31/07/2018)

900 Plazas
libres

ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES



DESDE
1.982

ADMINISTRATIVO DE LA ADMÓN. DEL ESTADO

Ofertadas 900 plazas libres

(BOE. 31/07/2018)

BASES SEGÚN LA CONVOCATORIA DEL AÑO 2018
(BOE 29/01/2018)

1º.-REQUISITOS:

- a) Título: Bachillerato o equivalente.
- b) Edad: 16 años o más.

2º.-EJERCICIOS:

1.-Primer ejercicio: Estará formado por dos partes obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

a) *Primera parte:* consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas basado en las materias del temario. Se calificará de 0 a 50 puntos.

b) *Segunda parte:* consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos, relacionados con materias de los bloques II, III, IV y V del programa. Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas. Se calificará de 0 a 50 puntos. El tiempo máximo para ambas partes será de 90 minutos.

2.- Segundo ejercicio: Consistirá en un ejercicio práctico en el que se utilizará el *Office 2010 Professional Plus* actualizado al *Service Pack 2 (SP2)*.

Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (al 50%) y de la hoja de cálculo (al 50%).

El tiempo máximo será de 30 minutos. Se calificará de 0 a 50 puntos.

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

3. PROGRAMA.

I. Organización del Estado y de la Administración pública.

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

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. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

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. Estatutos de Autonomía.

9. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

10. 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. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

II. Organización de oficinas públicas.

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

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

3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. 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.

4. 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.

III. Derecho administrativo general.

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

7. 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.

IV. Gestión de personal.

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.

2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.

4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

6. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.

8. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.

10. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

V. Gestión financiera.

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia.

Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

4. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

7. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

NUESTRA PREPARACIÓN

1.-CLASES PREPARATORIAS:

Hace algunos años, más de 25, se convocaban anualmente oposiciones para Administrativo de acceso libre, después solo para promoción interna y de nuevo, desde hace dos años, se vuelven a convocar plazas de acceso libre.

En ACADEMIA DARWN, desde hace más de 36 años, venimos preparando estas oposiciones. Las clases son impartidas por los MEJORES PROFESORES, con una gran experiencia docente adquirida a lo largo de todos estos años.

NOTA: Al no existir TEMARIO OFICIAL de esta oposición, tanto los contenidos de los temas del temario, como los ejercicios, exámenes, etc. desarrollados son orientativos, por lo que ACADEMIA DARWIN exonera todo tipo de responsabilidad relacionada con los mismos.

2.-METODOLOGÍA:

La metodología de nuestra preparación se basa en la explicación de cada uno de los temas del temario, complementado con la realización de ejercicios test y supuestos prácticos para la segunda parte del primer ejercicio de la oposición. Así mismo, y en las aulas de informática, se imparte la parte práctica de Word y Excel correspondiente al segundo ejercicio.

Es un sistema de preparación cíclico, es decir, una vez terminada la explicación de todos los temas del programa, se vuelve a empezar por el primero, lo que facilita la incorporación de los alumnos en cualquier momento.

En esta preparación están **incluidos los temas de estas oposiciones** y todo el material necesario para su preparación, que se enviará a cada alumno, a través de e-

mail y a ritmo de explicación, mientras éste se encuentre matriculado y de alta en la Academia.

Así mismo, y debido a que el temario de esta oposición engloba al de Auxiliar Administrativo de la Administración del Estado, esta preparación nos permite también optar a esta última, lo que conlleva un aumento del número de plazas y, por tanto, de posibilidades de conseguir una plaza.

3.- HORARIOS DE CLASES:

-GRUPO I MAÑANAS: Lunes de 10:00 a 12:00 h, martes de 11:00 a 13:00 h. y jueves de 10:00 a 12:00 horas.

-GRUPO II TARDES: Propuesto.

La preparación de los **Supuestos Prácticos de Informática**, se hace en las Aulas de Informática y con ordenador. Diariamente se realizan supuestos de **Word y Excel** de forma personalizada para cada alumno, por lo que el propio alumno elige el día y la hora de la clase.

En estas oposiciones, los alumnos que han completado el temario de la oposición y previa conformidad de la Academia, adquieren la condición de **Alumnos de Repaso**, lo que supone la ventaja de poder asistir a las explicaciones de los temas que deseen para afianzar los conocimientos adquiridos con anterioridad y con honorarios mensuales reducidos.

4.-HONORARIOS:

- MATRÍCULA.....19 €. Se abonará al hacer la inscripción.
- MENSUALIDAD.....: 99 €/mes (6 horas por semana).
- MENSUALIDAD.....: 75 €/mes (Alumnos de Repaso).

NUESTROS SERVICIOS

PRIMER CENTRO DE SALAMANCA ESPECIALIZADO EN ESTAS
OPOSICIONES

PREPARAMOS TODAS LAS PRUEBAS.

DISPONEMOS DE GRAN CANTIDAD DE EJERCICIOS DEL TEMARIO Y
DE SIMULACROS DE EXAMEN

GRAN CANTIDAD DE SUPUESTOS PRÁCTICOS DE WORD Y EXCEL
PERFECTAMENTE ADAPTADOS A LAS EXIGENCIAS DE ESTAS
OPOSICIONES.

NUESTROS ÉXITOS

EXCELENTES RESULTADOS:
CON DIFERENCIA, SOMOS EL CENTRO DE SALAMANCA CON
MAYOR NÚMERO DE APROBADOS EN ESTA OPOSICIÓN.

IMPARTEN PROFESORES ALTAMENTE CUALIFICADOS Y CON
MÁS DE 36 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE
ESTAS OPOSICIONES.

ii ACADEMIA RECOMENDADA EN SALAMANCA !!

ACADEMIA DARWIN. FUNDADA EN 1982

ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES  DESDE
1.982

C/ María Auxiliadora 61, C/ Cabeza de Vaca 11, y C/ Cabeza de Vaca 17.
Tfno: 923 25 63 48. 37005 SALAMANCA.
www.academiadarwin.es.

ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES



DESDE
1.982