

# ADMINISTRATIVO



# ADMÓN. DEL ESTADO

**Ofertadas (BOE 28/07/2021)**

**1.000**  
**PLAZAS LIBRES**

**ACADEMIA**  
**"DARWIN"**  
**OPOSICIONES** 1.982

C/ María Auxiliadora 61 y C/ Cabeza de Vaca, 11  
SALAMANCA. Tfno. 923 25 63 48  
[www.academiadarwin.es](http://www.academiadarwin.es)

# ADMINISTRATIVO DE LA ADMÓN. DEL ESTADO

Ofertadas **1.000** plazas libres  
(BOE. 28/07/2021)

## **BASES SEGÚN LA ÚLTIMA CONVOCATORIA (BOE 28/05/2021)**

### **1º.-REQUISITOS:**

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

### **2º.-EJERCICIOS:**

El proceso de selección estará formado por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

**1.- Primera parte:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 70 preguntas.

De éstas, 40 versarán sobre las materias previstas en los bloques I, II, III, IV y V del programa recogido en el punto 6 del presente anexo, y 30 serán del bloque VI; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 70 anteriores.

Las preguntas sobre temas de ofimática del bloque VI relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2019.

**2.- 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, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de **cien minutos**.

Calificación del ejercicio único: Se calificará de 0 a 100 puntos de acuerdo con lo siguiente:

**a) Primera parte:** se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección

fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

**b) Segunda parte:** se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta segunda parte para superar el ejercicio.

### 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. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.
7. 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.
8. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
9. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
10. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
11. 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. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. 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. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

### 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 de aplicación. 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 IV Convenio Unico 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.

## VI. Informática básica y ofimática

1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2. 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.
3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
4. 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.
5. 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.
6. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
7. 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.
8. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

# NUESTRA PREPARACIÓN

## FORMACIÓN PRESENCIAL Y A DISTANCIA “ON LINE”

### A.- CLASES PRESENCIALES:

En ACADEMIA DARWN, llevamos preparando estas oposiciones más de 39 años. Las clases son impartidas por los MEJORES PROFESORES, con una gran experiencia docente, adquirida a lo largo de todos estos años.

El día **UNO de septiembre** comenzamos la preparación de estas oposiciones mediante los sistemas de formación PRESENCIAL y a distancia “on line”. La carga lectiva de esta preparación será de OCHO horas semanales distribuidas en cuatro sesiones de dos horas cada una.

### 1.-METODOLOGÍA:

La metodología de nuestra preparación consta de tres partes fundamentales:

**1º.-Temario:** En esta preparación están **incluidos los temas de esta oposición y todo el material necesario para su preparación**, que se enviará a cada alumno, a través de e-mail.

**2º.-Clases:** Se explican los temas enviados, se destaca lo importante, matizan conceptos, se resuelven dudas, y se facilita todo lo necesario, esquemas, resúmenes, etc.

Para facilitar las explicaciones de los temas, hemos dividido el temario en TRES partes:

-PARTE COMÚN: Comprende los temas comunes a otras oposiciones, y sobre todo, a las oposiciones de auxiliar adm.; ello nos permite optar también a esta última oposición, y con ello, aumentar el número de plazas y la posibilidad de conseguir la nuestra. Comprende fundamentalmente los temas de los Bloques I y II y parte de los Bloques III y IV del programa.

La carga lectiva de esta PARTE COMÚN será de dos horas por semana en una misma sesión.

-PARTE EXPECÍFICA: Comprende parte de los Bloques III y IV y el Bloque V. La carga lectiva de esta PARTE ESPECÍFICA será de cuatro horas semanales; serán dos sesiones de dos horas cada una.

-INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA: Comprende el Bloque VI.

La preparación este Bloque VI, INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA, se realiza en un Aula equipada con ordenador y cañón de vídeo. Las materias que se imparten versan sobre Windows 10 y Office 2019, tal como se indica en las bases de la convocatoria.

La carga lectiva de esta parte, INFORMÁTICA Y OFIMÁTICA, será de dos horas por semana en una misma sesión.

**3º.-Ejercicios:** Se realizarán ejercicios test de cada tema; más adelante, Exámenes Parciales de varios temas y por último, Exámenes Generales del temario completo.

La preparación se completará con la realización de Supuestos Prácticos relacionados con la materia contenida en los Bloques II, III, IV y V del programa.

## **2.- HORARIOS DE CLASES:**

- GRUPO I MAÑANAS: De 12:00 a 14:00 horas de lunes a jueves.
- GRUPO II TARDES.: A determinar.

## **B.- CLASES A DISTANCIA "ON LINE":**

### **1.- METEODOLOGÍA:**

La metodología, características y todo lo relacionado con las oposiciones, es igual que en la modalidad presencial; la única diferencia es que las clases presenciales han sido sustituidas por clases de formación a distancia.

Ello implica el envío mediante **correo electrónico** de todo el material de trabajo de las oposiciones:

- Los temas del programa en formato PDF. (Siempre a ritmo de explicación).
- Vídeo explicativo de dichos temas.
- Test de los temas en formato PDF.
- Vídeo explicativo de dichos test.
- Test de Supuestos Prácticos de los Bloques II, III, IV y V del programa.
- Los temas de teoría de Informática en formato PDF.
- Vídeo explicativo de dichos temas.
- Ejercicios test de los temas de Informática.

### **2.- HORARIOS:**

Sin horarios. Las explicaciones de los temas se graban en vídeo y se envían a cada alumno. Al ser grabaciones, se podrán visualizar las 24 horas del día, los siete días de a la semana y durante un tiempo de entre 15 y 30 días. (Por motivos de seguridad, transcurrido este tiempo, los vídeos serán eliminados).

# **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 39  
AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA PREPARACIÓN DE ESTAS OPOSICIONES.**

## **ACADEMIA "DARWIN"**

**ES RECOMENDADA EN CASTILLA Y LEÓN  
PARA LA PREPARACIÓN DE ESTAS  
OPOSICIONES**

**ACADEMIA "DARWIN. DESDE EL AÑO 1.982.**



**C/ María Auxiliadora 61, C/ Cabeza de Vaca 11.  
Tfno: 923 25 63 48. 37005 SALAMANCA.  
[www.academiadarwin.es](http://www.academiadarwin.es).**