

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

CONVOCADAS BOE 17/06/2019

1.444

PLAZAS LIBRES PARA

AUXILIAR ADM

**ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES 1.982**

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



ADMÓN. DEL ESTADO

Convocadas **1.444** plazas Libres
(BOE. 17/06/2019)

AUXILIAR ADMINISTRATO

BASES DE LA CONVOCATORIA

1º.-REQUISITOS:

- a) Ser Español o de algún país de la Unión Europea.
- b) Edad: entre 16 años o más.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar o equivalente o superior.

2º.-EJERCICIOS:

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

a) Primera parte: La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas de respuesta alternativa. De estas, 30 versarán sobre las materias del bloque I del programa y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar. Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Se calificará de 0 a 35 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 17,5 puntos para superarla.

b) Segunda parte: La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias del bloque II del

programa. Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

Se calificará de 0 a 15 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 7,5 puntos para superarla.

2.- SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en un ejercicio práctico siguiendo las instrucciones facilitadas, 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 textos (al 50%) y de la hoja de cálculo (al 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (al 20%).

El tiempo máximo será de 30 minutos. Se calificará de 0 a 50 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

En cada una de las pruebas, la Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superarla.

3.- PROGRAMA

I. Organización Pública

1. 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. 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. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

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. 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.

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.

II. Actividad administrativa y ofimática

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

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

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

4. 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.

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

6. 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.

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

8. 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.

9. 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.

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

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

4.-OPOSICIONES RELACIONADAS:

Nuestro sistema de PREPARACIÓN CONJUNTA permite preparar esta Oposición de AUXILIAR ADM de la Administración del Estado de forma conjunta con las oposiciones siguientes:

-AUXILIAR ADM. DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN.

-AUXILIAR ADM. DEL AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA.

-AUXILIAR ADM. DE LA DIPUTACIÓN DE SALAMANCA.

-AUXILIAR ADM. DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA.

NUESTRA PREPARACIÓN

PRESENCIAL – SEMIPRESENCIAL - “ON LINE”

1.-CLASES PREPARATORIAS. METODOLOGÍA:

A) PREPARACIÓN CONJUNTA:

Preparamos de forma CONJUNTA, varias oposiciones de auxiliar adm. El método consiste, básicamente, en comenzar la preparación explicando primero los **temas de la parte común de todas ellas** y a medida que se van publicando las ofertas o las convocatorias de las oposiciones, los temas **específicos de cada una**, teniendo en cuenta el **orden de celebración** de las pruebas oficiales de cada oposición.

B) LA UTILIZACIÓN DE UN SOLO TEMARIO:

Las oposiciones de auxiliar administrativo, tienen una parte de **temario común** y, por tanto, válido para todas ellas y **una parte de temario que es específico de cada oposición.**

Los temas serán facilitados vía e-mail y a ritmo de explicación, a todos los alumnos matriculados y en alta en la oposición, hasta completar los temarios de cada una de las oposiciones.

C) SISTEMA CÍCLICO DE PREPARACIÓN:

En estas oposiciones, una vez finalizada la explicación del último tema, se vuelve a empezar por el primero, lo que permite incorporaciones de alumnos a las clases en cualquier momento, sin tener que esperar a comienzos de meses o comienzos de cursos.

D) PREPARACIÓN INTEGRAL: de todas las materias que constituyen estas oposiciones: Temas, Supuestos prácticos de Informática, Psicotécnico,... etc.

Las clases son impartidas por los MEJORES PROFESORES de estas materias y con una EXPERIENCIA DOCENTE CONTRASTADA de más de 38 años.

2.- CLASES PRESENCIALES. HORARIOS:

- **GRUPO I INICIACIÓN:** Mañanas de 11:00 a 13:00 h. Tres días por semana.
- **GRUPO II INICIACIÓN:** Mañanas de 12:00 a 14:00 h. Tres días por semana.
- **GRUPO III INICIACIÓN:** Tardes de 19:00 a 21:00 h. Tres días por semana.
- **GRUPO IV INICIACIÓN:** Tardes de 19:00 a 21:00 h. Tres días por semana.
- **GRUPO V REPASO:** Horario a elegir. Dos días por semana.

3.- CLASES SEMIPRESENCIALES Y “ON LINE”:

A.-CLASES SEMIPRESENCIALES:

Consistirán en impartir clases **un día** a la semana de forma presencial en las aulas y **dos días** más a la semana, mediante el sistema a distancia “ON LINE”. La metodología, características y todo lo relacionado con las oposiciones, es igual que en la modalidad presencial.

B.- CLASES “ON LINE”:

Consistirán en impartir las clases los **tres días** de la semana, mediante la modalidad a distancia “ON LINE”.

La metodología, características y todo lo relacionado con las oposiciones, es igual que en la modalidad presencial. En este caso, se enviará a los alumnos, mediante **correo electrónico**, todo el material de trabajo de las oposiciones: Temas, Vídeos explicativos, test, supuestos prácticos, etc.

También se facilita a los alumnos el correo electrónico de los Profesores que intervienen en la oposición, para consultas relacionadas con la materia que imparte cada uno.

**SI DESEAS MÁS INFORMACIÓN, NO DUDES EN SOLICITARLA
MEDIANTE ESTE MISMO MEDIO.**

NUESTROS SERVICIOS

PRIMER CENTRO DE SALAMANCA ESPECIALIZADO EN ESTAS OPOSICIONES

PREPARAMOS TODAS LAS PRUEBAS

DISPONEMOS DE GRAN CANTIDAD DE EJERCICIOS DEL TEMARIO

**SUPUESTOS PRÁCTICOS DE WORD Y EXCEL PERFECTAMENTE ADAPTADOS
A LAS EXIGENCIAS DE ESTAS OPOSICIONES**

**IMPARTEN PROFESORES ALTAMENTE CUALIFICADOS Y CON MÁS DE 38
AÑOS DE EXPERIENCIA**

NUESTROS ÉXITOS

EXCELENTE PREPARACIÓN

CENTRO LIDER EN ESTAS OPOSICIONES

EXCELENTES RESULTADOS A NIVEL ESTATAL, AUTONÓMICO Y LOCAL. VARIAS VECES “NÚMERO UNO”.

CON DIFERENCIA, SOMOS EL CENTRO DE SALAMANCA CON MAYOR NÚMERO DE APROBADOS DE ESTAS OPOSICIONES EN TODAS LAS ADMINISTRACIONES

¡¡ ACADEMIA RECOMENDADA EN CASTILLA Y LEÓN !!

ACADEMIA “DARWIN”. FUNDADA EN EL AÑO 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**