

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFERTADAS (BOE 29/10/2020)



650

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

Ofertadas **650** plazas Libres para **AUXILIAR ADMINISTRATO**

BASES SEGÚN LA ÚLTIMA CONVOCATORIA (BOE. 17/06/2019)

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 y SEMIPRESENCIAL

1.-CLASES PREPARATORIAS:

A) METODOLOGÍA:

Nuestra preparación incluye todos los temas y materias de la oposición, los cuales se imparten de diferente forma:

-PARTE COMÚN: Comprende algunos temas del Grupo I y algunos temas del Grupo II. Se imparten un día por semana y en la modalidad “**on line**”.

-PARTE ESPECÍFICA: Resto de temas de ambos Grupos. Forma presencial en el Aula. Se imparten un día por semana y en la modalidad de **presencial**.

-INFORMÁTICA: Comprende algunos temas del Grupo II y los Supuestos Prácticos del Segundo Ejercicio de la oposición.

La preparación de los **Supuestos Prácticos de Informática de Word y Excel** se puede optar por clases presenciales, dos horas por semana, en horario a elegir por el alumno o por clases “on line” cuando los supuestos son tipo test (sin ordenador).

-PSICOTÉCNICO (optativo): Aptitudes administrativas, numéricas y lingüísticas propias de la tarea del Cuerpo Auxiliar. Se imparte en la modalidad presencial.

B) EL TEMARIO:

Todos los temas que conforman el temario de la oposición serán facilitados a los alumnos a través de e-mail, tema a tema y a ritmo de explicación.

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 :

- Mañanas de 12:00 a 14:00 h. los martes. Parte Específica. Presencial.
- Resto de clases: Sin horarios (“ON LINE”).
- Supuestos prácticos de informática a elegir 2 horas por semana.

- GRUPO II :

- Tardes de 19:15 a 21:15 h. martes. Explicación Parte Específica. Presencial.
- Resto de clases: Sin horarios (“ON LINE”).
- Supuestos prácticos de informática a elegir 2 horas por semana.

NUESTROS SERVICIOS

PRIMER CENTRO DE SALAMANCA ESPECIALIZADO EN ESTAS OPOSICIONES

PREPARAMOS TODAS LAS PRUEBAS

SUPUESTOS PRÁCTICOS DE WORD Y EXCEL PERFECTAMENTE ADAPTADOS
A LAS EXIGENCIAS DE CADA OPOSICIÓN

PROFESORADO TITULADO, ESPECIALIZADO Y CON MÁS DE 38 AÑOS DE
EXPERIENCIA DOCENTE

NUESTROS ÉXITOS

CENTRO LIDER EN LA PREPARACIÓN DE ESTAS OPOSICIONES
EXCELENTES RESULTADOS A NIVEL ESTATAL, AUTONÓMICO Y LOCAL
CENTRO DE SALAMANCA CON MAYOR NÚMERO DE APROBADOS EN ESTAS
OPOSICIONES

ii ACADEMIA RECOMENDADA EN SALAMANCA !!

ACADEMIA FUNDADA EN EL AÑO 1.982

ACADEMIA
"DARWIN" **DESDE**
OPOSICIONES **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