

ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OFERTADAS (BOE 28/07/2021)



550

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 **550** plazas Libres
(BOE. 28/07/2021)

AUXILIAR ADMINISTRATO

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

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 en ESO o equivalente o superior.

2º.-EJERCICIO ÚNICO:

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 de respuesta alternativa más 5 de reserva. 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.

Se calificará de 0 a 50 puntos.

B) SEGUNDA PARTE:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas sobre las materias del bloque II del programa más 5 de reserva. Se calificará de 0 a 50 puntos. *Windows 10 y Office 2019.*

El tiempo máximo para ambas partes será de **90 minutos**.

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

3.- PROGRAMA

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. 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. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

16. 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.** a 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 A DISTANCIA “ON LINE”

1.- CLASES PRESENCIALES. METODOLOGÍA:

A) PREPARACIÓN CONJUNTA:

Es un sistema de formación que nos permite **aprovechar los conocimientos adquiridos en nuestra preparación, para varias oposiciones de Auxiliar adm.** cuyos temarios y pruebas son similares, lo que supone una gran ventaja en cuanto al número de plazas y posibilidades.

La metodología de esta forma de preparación conjunta consiste en comenzar las explicaciones de los **temas comunes de todas ellas** y después, a medida que se van publicando las ofertas o las convocatorias, se explican los temas de la parte **específica de cada una de ellas**, y siempre teniendo en cuenta el **orden de celebración** de las pruebas oficiales de cada oposición.

B) SISTEMA CÍCLICO DE PREPARACIÓN:

Cada año, el **día uno de septiembre** iniciamos las clases de preparación de estas oposiciones, siguiendo la metodología indicada en el apartado anterior, tema a tema y hasta finalizar la explicación de todos los temas. A partir de este momento, se vuelve a volver a empezar por el primero, iniciando la segunda vuelta, y así sucesivamente. **Este sistema cíclico de preparación** permite las incorporaciones de alumnos a las clases en cualquier momento, sin tener que esperar a comienzos de meses o comienzos de cursos.

C) EL TEMARIO:

Este sistema de preparación conjunta, nos permite utilizar UN SOLO TEMARIO para todas las oposiciones.

Éste consta de una parte de **materias comunes** y válidas para todas ellas y una parte de materias que son **específicas de cada oposición** (En este caso, los temas específicos de la Administración del Estado).

Todos los temas de las oposiciones de Auxiliar que se preparen en el curso, serán facilitados a través de e-mail y a ritmo de explicación, a todos los alumnos matriculados y en alta en la oposición.

D) PREPARACIÓN INTEGRAL:

Preparamos todas las materias que constituyen estas oposiciones: Temas, Supuestos prácticos de Informática, Psicotécnico,... etc.

También disponemos de otros cursos de materias relacionadas con una oposición concreta, como cursos de Informática de WORD y EXCEL, cursos de Mecanografía, Psicotécnicos,... etc. Todos son optativos.

Las clases son impartidas por los MEJORES PROFESORES de estas materias y con una EXPERIENCIA DOCENTE de más de 39 años.

E) HORARIOS:

- **GRUPO I:**

-Mañanas de 12:00 a 14:00 horas, Lunes, martes y miércoles de cada semana.

- **GRUPO II:**

-Tardes de 19:00 a 21:00 horas, Lunes, martes y miércoles de cada semana.

En algunas la mayoría de estas oposiciones, la informática o los supuestos prácticos de Word y Excel son tipo **test** (no con ordenador), por lo que esta enseñanza se imparte en aulas equipadas con cañón de vídeo.

2.- CLASES A DISTANCIA "ON LINE":

A) METODOLOGÍA:

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.
- Los temas de teoría de Informática en formato PDF. (Según oposición).
- Vídeo explicativo de dichos temas.
- Ejercicios test de los temas de Informática.
- Supuestos Prácticos de WORD y EXCEL (según oposición).

Los vídeos 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).

B) HORARIOS:

Sin horarios ("ON LINE"). Los envíos de material se harán tres días por semana y al ritmo de las clases presenciales. Los vídeos se podrán visualizar las 24 horas del día, los siete días de a la semana.

NUESTROS SERVICIOS

ASESORIAMIENTO PERSONAL DE LA OPOSICIÓN MÁS ADECUADA
TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL DE CADA OPOSITOR

INFORMACIÓN CONSTANTE Y PERMANENTE DE
OFERTAS DE EMPLEO, CONVOCATORIAS, PLAZOS, REQUISITOS,..ETC.

AYUDA EN LOS PROCESOS DE FORMALIZACIÓN DE SOLICITUDES

SEGUIMIENTO CONSTANTE Y PERSONALIZADO
DURANTE TODO EL PROCESO SELECTIVO

PROFESORADO TITULADO, ESPECIALIZADO
Y CON MÁS DE 39 AÑOS DE EXPERIENCIA DOCENTE

NUESTROS ÉXITOS

CENTRO LIDER EN LA PREPARACIÓN DE ESTAS OPOSICIONES EN CASTILLA Y LEÓN

EXCELENTES RESULTADOS A NIVEL ESTATAL, AUTONÓMICO Y LOCAL.

VARIAS VECES EL “NÚMERO UNO” EN ESTAS OPOSICIONES

CENTRO MAYOR NÚMERO DE APROBADOS EN ESTAS OPOSICIONES
DESDE HACE MÁS DE 39 AÑOS

¡¡ ACADEMIA RECOMENDADA EN LA
COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN !!

ACADEMIA FUNDADA EN EL AÑO 1.982

ACADEMIA
"DARWIN"
OPOSICIONES 1.982

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