

[www.clasesacaforme.es](http://www.clasesacaforme.es)



2020

AUXILIAR  
ADMINISTRATIVO  
DEL ESTADO



Ac@forme

### PREPARACIÓN COMPLETA:

- TEÓRICA
- PSICOTÉCNICAS
- OFIMÁTICA

### REQUISITOS OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO:

- TITULACIÓN ESO o Equivalente.
- EDAD: mayor de 16 años.
- CAPACIDAD para realizar sus funciones.
- HABILITACIÓN: Poder desempeñar funciones públicas.
- NACIONALIDAD:
  - ser español
  - ser nacional de los países miembros de la UE
  - tener cónyuge español o nacional de la UE, cualquiera sea su nacionalidad.

### FUNCIONES DEL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO:

Atención al público informando sobre el Negociado, Sección o Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes.

- Mecanografiado de documentos.
- Incorporación, archivo y registro de los documentos a los expedientes de la Unidad Administrativa.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas.
- Cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- Actividades administrativas

### EL EXAMEN:

Se deberán realizar dos exámenes:

#### PRIMER EJERCICIO: teoría + pruebas psicotécnicas

El primer examen que realices de Auxiliar del Estado (en la provincia de examen que hayas escogido en tu instancia) consiste únicamente en un tipo test de 90 preguntas a responder en 70 minutos.

Estas 90 preguntas se agrupan en dos partes, según el Tribunal:

- **Primera parte:** La primera parte engloba 60 preguntas tipo test. De esas 60 preguntas, la mitad tratan de las materias del BLOQUE I del programa (**Organización Pública**) y las otras 30 son de carácter psicotécnico, evaluando aptitudes gráficas, administrativas, numéricas o verbales del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. Posiblemente se añadan 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.
- **Segunda parte:** como el primer examen está compuesto por 90 preguntas, las primeras 30 hemos dicho que tratan de los temas del Bloque I, las siguientes 30

son psicotécnicas y las últimas 30 preguntas tratan sobre las materias del BLOQUE II del programa (**Ofimática**). En la nueva convocatoria se añaden 5 preguntas de reserva, las cuales solo se tienen en cuenta si se anula alguna de las anteriores.

En definitiva, cuando te presentes al primer examen tendrás que responder 90 preguntas tipo test, con 4 posibles respuestas. Solo una será la correcta y valdrá 1 punto. Las que respondas incorrectamente restarán 1/3, es decir, 0,33 puntos. Las preguntas que dejes en blanco no restan puntos.

**El tiempo máximo para la realización de este primer examen será de 70 minutos.**

**SEGUNDO EJERCICIO: prueba ofimática (solo para aquellos opositores que superen la nota de corte del primer examen).**

Esta prueba se realiza en Madrid. Consiste en un examen práctico en ordenador de sobremesa, en el cual se deben resolver tres ejercicios en 30 minutos:

Ejercicio de transcripción y ortografía (10 puntos máximo) -> 20%

Ejercicio de Word (25 puntos máximo) -> 50%

Ejercicio de Excel (15 puntos máximo) -> 30%

La versión de Office a utilizar es Office 2010 Profesional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

El tribunal califica con 10 puntos sobre 50 la transcripción completa del texto junto con la corrección de todas las faltas de ortografía.

El mayor peso lo tiene el ejercicio de Word, 25 puntos, en el cual tendremos que configurar una página con bordes y sombreado, tablas, listas y viñetas, fuentes y otros formatos.

La prueba de Excel, 15 puntos, consiste en formatear y resolver, mediante fórmulas y operaciones, una tabla base con una serie de datos.

Nuestro profesor de informática te ayudará a superar esta prueba con éxito.

**¿QUÉ VERSIÓN DE WINDOWS Y OFFICE ENTRA EN EL EXAMEN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO?:**

En los exámenes de 2019 y 2020, las preguntas de ofimática del primer ejercicio (temas del bloque II) así como los ejercicios de Word y Excel del segundo examen, estarán basadas en Windows 10 y Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

**SUELDO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO**

Como consecuencia, el salario bruto mensual podría oscilar **entre 1300€ y 1700€**.

**PLAZAS OFERTADAS**

Venimos de una buena convocatoria 2019, con 1.444 plazas ofertadas (ingreso libre). A falta de la publicación de la oferta y convocatoria de 2020, sabemos que quedaron por

convocar de **Auxiliar Administrativo del Estado** 953 plazas de estabilización de la oferta de empleo de 2017 y 59 plazas de estabilización de la oferta de empleo 2018, con lo que tenemos **1.012 plazas aseguradas**.

## **TEMARIO ACTUALIZADO OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO**

En última convocatoria, publicada el 17 de junio 2019 se han introducido cambios en el temario que te detallamos a continuación:

**CAMBIOS EN LOS TEMAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO CONVOCATORIA 2019 (OEP 2018+2019):**

**TEMA 6 NUEVO:** se incorpora un apartado «La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible».

**TEMA 11 NUEVO:** se incorpora al tema 11 el epígrafe: La protección de datos personales. Régimen Jurídico, haciendo referencia a la nueva Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

### **BLOQUE 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. **Modificado.** 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. 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. **Modificado.** 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 de los funcionarios.
13. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. 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.

## **BLOQUE 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 10. 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.

## HORARIOS Y PRECIOS

MATRÍCULA: 80 €

PRECIO: 80 €/MES

HORARIOS:

BLOQUE / HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRC.	JUEVES
TEMARIO			20:00 - 23:00	
OFIMÁTICA				20:00 - 22:00