oposiciones

Auxiliar Administrativo

www.centrocid.com
www.aulaprofesional.net
Tlfno. 985966474

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

TITULACIÓN REQUERIDA:

Título de Graduado en Educación Secundaria o equivalentes y Graduado Escolar

OFERTAS Y CONVOCATORIAS:

Oferta de Empleo Público 2023: **1000 PLAZAS**. De las cuales **75 plazas se reservan para personas con discapacidad** en general.

PROGRAMA TURNO LIBRE:

I. Organización Pública:

1. 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.
7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
8. La Administración General del Estado. Órganos centrales. Órganos superiores y órganos directivos. Órganos territoriales. Otros órganos administrativos. La Administración del Estado en el exterior.
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. La revisión de los actos en vía

administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnable. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.

12. La protección de datos personales y su régimen Jurídico. Principios, derechos y 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 y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico

II. Actividad administrativo y ofimática:

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

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

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

20. 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.

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

22. 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.

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

24. Procesadores de texto: *Word 2019*. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

25. Hojas de cálculo: *Excel 2019*. 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.

26. Bases de datos: *Access 2019*. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

27. Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

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

DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de **60 preguntas.**

De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 5 del presente anexo, y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar **aptitudes administrativas, numéricas o verbales** propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de **50 preguntas** sobre las materias previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 5 del presente anexo; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

Las preguntas sobre el bloque II relacionadas con *Windows* y/o *Office* estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: *Windows 10* y *Office 2019*.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando **un tercio del valor de una respuesta correcta**. Las respuestas en blanco no penalizan.