AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

edisur

INFORMACIÓN GENERAL

DENOMINACIÓN DE LA OPOSICIÓN: Auxiliar Administrativo del Estado.
TIPO DE ADMINISTRACIÓN: Estatal.
METODOLOGÍA: Presencial Granada/ Online
DURACIÓN: Consultar

DESCRIPCIÓN: La preparación de esta oposición tiene como finalidad que los alumnos matriculados puedan superar de forma exitosa los procesos de selección que le permitan obtener su plaza de Auxiliar Administrativo del Estado

VENTAJAS QUE OFRECEMOS

- Contarás con horarios flexibles para facilitar la asistencia a clase.
- Contamos con una metodología presencial, online y mixta por lo que ahorrarás en gastos de transporte y en tiempo.
- Contarás con todo el material necesario para preparar tus oposiciones con unas garantías de máxima calidad, constantemente actualizado y adecuado a tu convocatoria. Te proporcionaremos temario, test, simulacros y casos prácticos.
- Contarás con un tutor personal disponible todos los días de la semana para resolverte todas las dudas que te surjan durante la preparación de tu oposición.
- Información de convocatorias, todas las noticias, bolsas de trabajo, etc sobre los procesos selectivos.
- Orientación durante el proceso de las oposiciones Auxiliar Administrativo del estado.

MATERIAL

Material propio compartido con editoriales de prestigio.
CD-ROM Programa de la Constitución de 1978.
CD-ROM Programa de Psicotécnicos.
Curso multimedia Office 365

REQUISITOS DE LA OPOSICIÓN

Tener la nacionalidad española. También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.

No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva de discapacitados habrán de tener reconocida la condición legal de discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento.

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni pertenecer al mismo cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten.

FUNCIONES

- 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 elementales.

SUELDO

El importe total dependerá de una serie de complementos salariales formados por el sueldo base, los trienios y los complementos de productividad, entre los que destacan:

- El puesto según destino
- El ámbito territorial
- La antigüedad en el puesto
- Las pagas extra

El salario bruto mensual podría oscilar entre 1300€ y 1700€.

TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

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.
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. 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 y derechos y obligaciones.
13. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Régimen Jurídico. 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 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 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.

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

11. 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.

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

PRUEBAS SELECTIVAS

El proceso de selección estará formado por un único ejercicio, que constará de las dos partes, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

PRIMERA PARTE:

La primera prueba consistirá en contestar un tipo test de un máximo de 60 preguntas.

De éstas, 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 del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, pudiendo preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores.

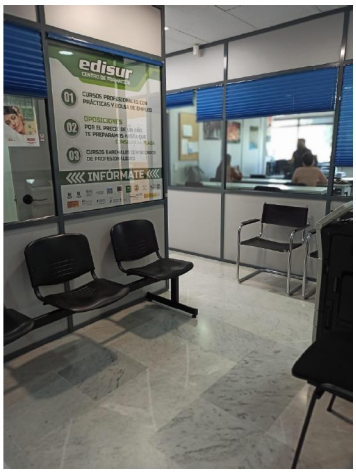
SEGUNDA PARTE:

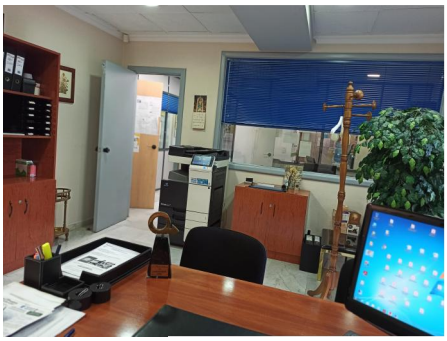
La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un tipo test de un máximo de 50 preguntas sobre las materias del BLOQUE II del programa, pudiendo preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

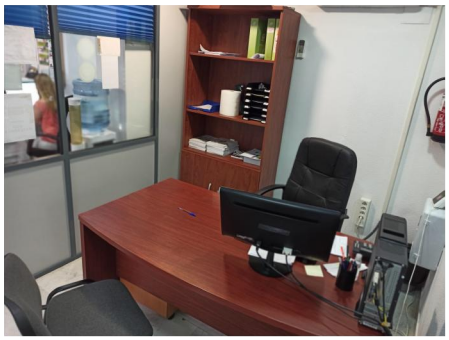
El tiempo máximo para la realización de este primer examen será de 90 minutos.

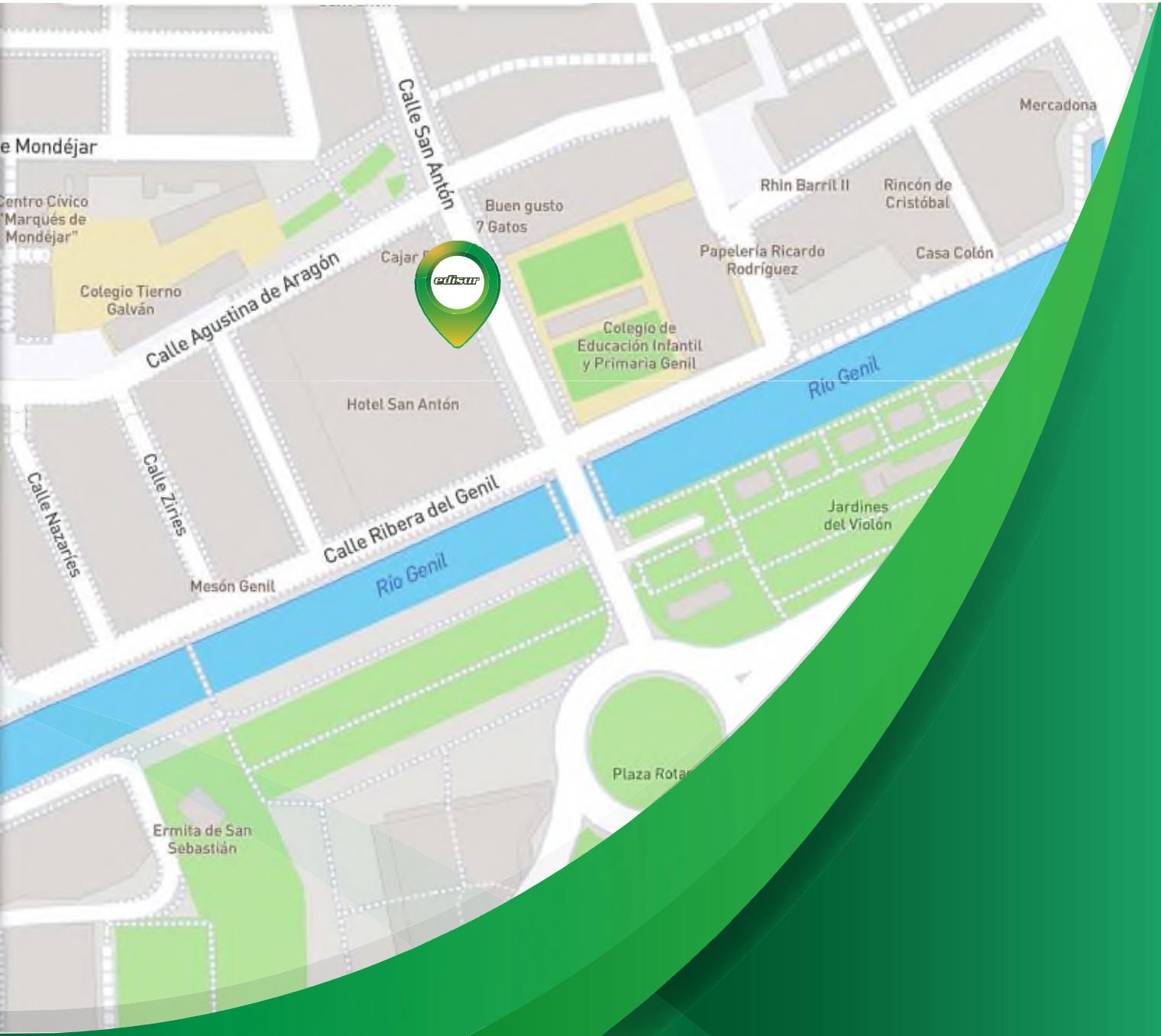
Las preguntas sobre el bloque II relacionadas con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2019.

INSTALACIONES









www.edisurmultimedia.com

958 081 638

C/ San Antón, 72 - 3ª Planta Oficina 16
18005, Granada

Aportamos al mundo de los accesos profesionales productos que ayuden a superar unas pruebas de selección cada vez más específicas. Miles de alumnos están trabajando gracias a nuestra formación.