ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

edisur

INFORMACIÓN GENERAL

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

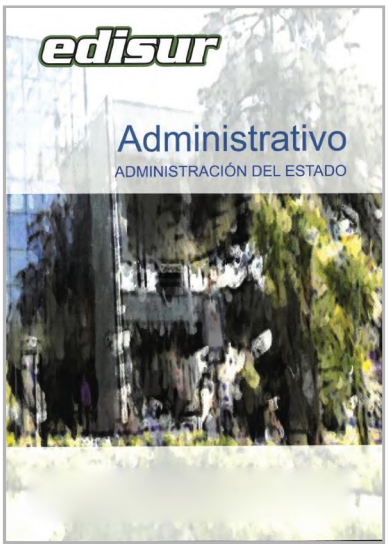
DESCRIPCIÓN: La preparación de esta oposición tiene como finalidad que los alumnos matriculados puedan superar de forma exitosa los procesos de selección que le permitan obtener su plaza de Administrativo del Estado.

VENTAJAS QUE OFRECEMOS

- Contaras 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.
- Contaras 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 Administrativo del estado.

MATERIAL

Material propio compartido con editoriales de prestigio.
CD-ROM Programa de la Constitución de 1978.
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 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

Estar en posesión del titulo de Bachiller o equivalente.

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

- Actividades de información y atención al ciudadano (presencial o por teléfono).
- Organización de tareas.
- Tramitación y ordenación de procedimientos y expedientes administrativos.
- Gestión de recursos materiales, humanos o económico-financieros.
- Desarrollo de políticas sectoriales (sociales, económicas, medioambientales, etc.).
- Intervención en materia de patrimonio, subvenciones y contratos.

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 los 1.300 y los 1.700€.

TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

Bloque I. Organización del Estado y la Administración Pública

1.La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2.La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3.Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
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. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
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 directivos. Órganos territoriales. 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. Estatutos de Autonomía.
10.La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
11.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. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

Bloque II. Organización de Oficinas Públicas

1.Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
2.Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
3.Administración electrónica y servicios al ciudadano. 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.
4.La protección de datos personales y su 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. la agencia de protección de datos: competencias y funciones.

Bloque III. Derecho Administrativo General

1.Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
2.El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.
3.Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

4.Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector publico.
5.Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
6.La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
7.Políticas de igualdad de género. La ley organiza 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de genero. La ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medida de protección integral contra la violencia de genero. Discapacidad y dependencia.

Bloque IV. Gestión de personal
1.El personal al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
2.Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3.El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
4.Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
5.Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
6.Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
7.El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.
8.El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado: ámbito de aplicación y sistema de clasificación.
9.El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. La acción protectora. Tipos y características de las prestaciones.
10.Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

Bloque V. Gestión financiera
1.El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
2.El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: clasificación. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.
3.El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
4.Las retribuciones e indemnizaciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas:

estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
5.Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
6.Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.
7.El plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicaciones y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

Bloque VI. Informática básica y ofimática
1.Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2.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.
3.El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
4.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.
5.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.
6.Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
7.Correo electrónico: Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
8.La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

PRUEBAS SELECTIVAS

Se deberán realizar tres exámenes:

- La primera: un test de 60 preguntas con respuesta múltiple.
- La segunda: ejercicios de aptitud física y test psicotécnico.

PRIMER EJERCICIO

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas basado en las materias del temario; 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 supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos, relacionados con materias de los bloques II, III, IV y V del temario.

Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El tiempo máximo de 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 es 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.

SEGUNDO EJERCICIO:

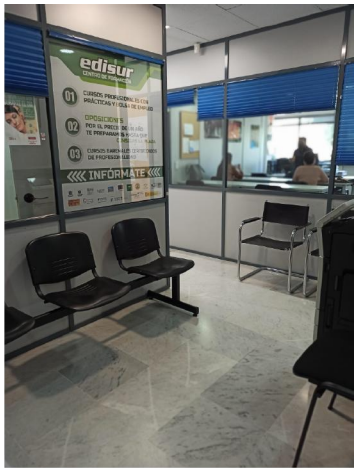
Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el **Offi**ce 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

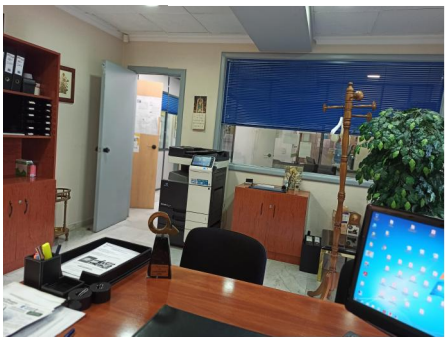
Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 50%).

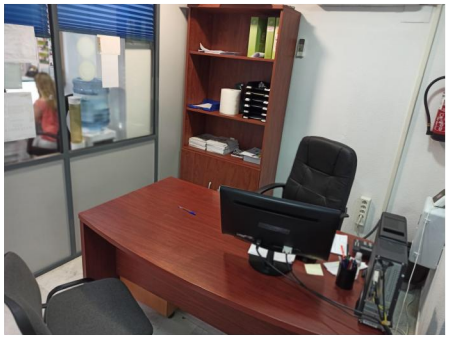
El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

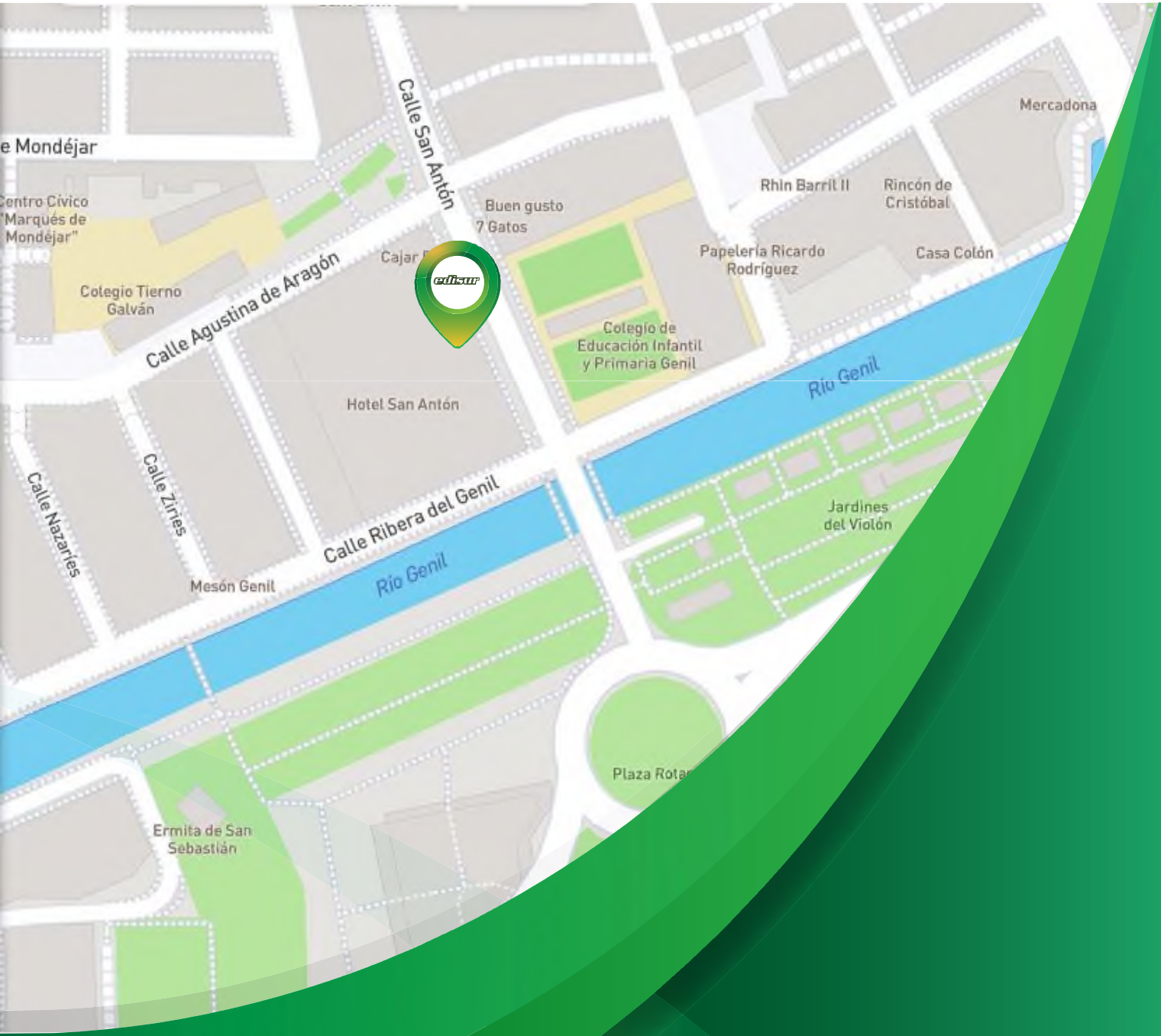
Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word se encuentran desactivadas todas las opciones de autocorrección, autoformato y corrección ortográfica, y los métodos abreviados de teclado asociados.

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.