

# OP

Oposiciones  
**Auxiliar Administrativo del  
Estado**  
Formacion Online



# Oposiciones Auxiliar Administrativo del Estado

Formación Online

## Requisitos

- 📖 Nacionalidad española. También podrán participar como personal funcionario:
  - 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.
  - c) Las personas incluidas.
- 📖 Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 📖 Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado 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.



Profesores  
Especializados



Material Formativo  
Interactivo











Mucha flexibilidad  
horaria

# Oposiciones Auxiliar Administrativo del Estado

Formación Online

## Metodología

-  Aprendizaje continuo de nuestros alumnos minimizando dificultades.
-  Programas formativos de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno.
-  Formación elearning con las últimas tecnologías.
-  Sin desplazarte de casa con gran flexibilidad horaria al decidir tú en qué momento del día estudiar.
-  Herramientas y recursos didácticos en continua actualización.
-  Seguimiento personalizado de cada alumno, de manera que siempre vas a tener un tutor a tu disposición.
-  Tu progreso será evaluado y podrás profundizar en los contenidos.
-  Nuestros alumnos consiguen crear una experiencia de aprendizaje única.



Profesores  
Especializados



Material Formativo  
Interactivo



Mucha flexibilidad  
horaria

# Oposiciones Auxiliar Administrativo del Estado

Formación Online

## Salidas Profesionales

Te preparamos para que tengas un trabajo para toda la vida. Alguna de las ventajas que obtienes son:

- Puesto de trabajo con la MÁXIMA ESTABILIDAD
- Horarios de 8.00 A 15.00 Horas (con posibilidad de acomodación de horarios: intensivo mañanas, tardes, etc).
- Sueldos de 1400 a 1700 euros mensuales.
- 14 PAGAS Y MEDIA al año.
- Vacaciones y días de asuntos propios (40 DÍAS mínimo por año).
- Posibilidades de PROMOCIÓN INTERNA a partir del 1º año con plazas reservadas.
- TRIENIOS. Aumentos salariales del 5% aproximadamente, aparte del IPC, por antigüedad.

## Funciones

- Cumplimentación de todo tipo de documentos.
- Mecanografiado de diferentes tipos de documentos.
- Atención telefónica.
- Otras actividades administrativas elementales.



Profesores  
Especializados



Material Formativo  
Interactivo





Mucha flexibilidad  
horaria

# Oposiciones Auxiliar Administrativo del Estado



Formación Online

## Pruebas

### 1º EJERCICIO:

-  Primera parte: contestar por escrito un cuestionario con un máximo de sesenta preguntas (30 sobre las materias previstas en el bloque I del temario y treinta de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar)
-  Segunda parte: este segundo test de las oposiciones a auxiliar administrativo consiste en contestar por escrito un cuestionario con un máximo de treinta preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del temario.

### 2º EJERCICIO:

-  Primera parte: transcribir un texto propuesto por la Comisión Permanente de Selección utilizando el procesador de textos Word 2003.
-  Segunda parte: elaborar un documento a partir de otro.

## **Convocatoria de plazas de Auxiliar Administrativo del Estado 2018-2019**

Con carácter general, las convocatorias de plazas de Auxiliar de la Administración del Estado se realizan con carácter anual, en función de la oferta de empleo público de cada ejercicio. Prepárate con nosotros y te iremos informando de las últimas convocatorias. De esta manera, no se te escapará ninguna oportunidad para obtener tu plaza de Auxiliar de la Administración del Estado.



Profesores  
Especializados



Material Formativo  
Interactivo



Mucha flexibilidad  
horaria

# Oposiciones

# Auxiliar Administrativo del Estado

Formación Online

## Temario

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. 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.
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.



Profesores  
Especializados



Material Formativo  
Interactivo



Mucha flexibilidad  
horaria

# Oposiciones

# Auxiliar Administrativo del Estado

Formación Online

## Temario

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. 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 administrativas de los funcionarios.
13. 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.
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.

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



Profesores  
Especializados



Material Formativo  
Interactivo



Mucha flexibilidad  
horaria

# Oposiciones Auxiliar Administrativo del Estado

Formación Online

## Temario

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

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

19. 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.

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

21. 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.

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

23. 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.

24. 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.



Profesores  
Especializados



Material Formativo  
Interactivo



Mucha flexibilidad  
horaria





Oposiciones

# Auxiliar Administrativo del Estado

## Formación Online

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

26. 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.

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

Oposiciones  
**Auxiliar Administrativo del Estado**  
Formación Online