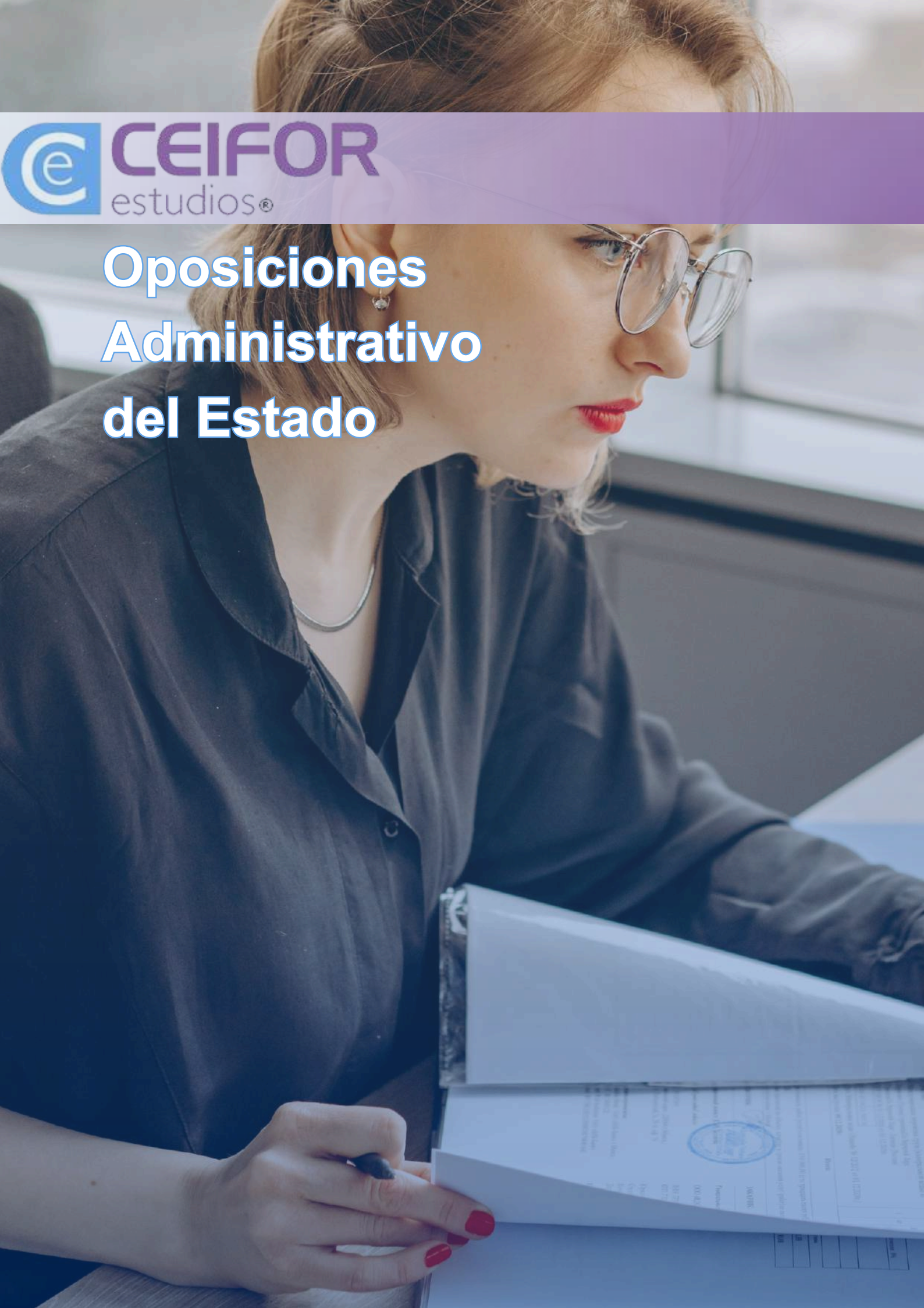


CEIFOR estudios®

Oposiciones Administrativo del Estado

Índice

1 Conoce **Ceifor Estudios**

2 **Descripciones** oposiciones

4 Programa **Formativo**

3 **Temario**

5 Nuestra **Metodología**

6 **Alianzas y** Acreditaciones

Ceifor Estudios

Somos una empresa dedicada a la enseñanza, con una amplia experiencia en el área de la formación y el aprendizaje continuo, que también elabora material didáctico propio. Ofrecemos **programas formativos** de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno. Nuestro espectro de actuación abarca idiomas, formación para el empleo, formación para el desarrollo, apoyo al estudio y preparación para oposiciones estatales, autonómicas y locales. Además, preparamos contenidos educativos para empresas, tanto en papel como en formato interactivo.

Nuestro sistema e-Learning, basado las últimas tecnologías, te permitirá aprender sin desplazarte de casa y con gran flexibilidad horaria para que seas tú quien decida en qué momento del día estudiar. Prestamos seguimiento personalizado a cada alumno, de manera que siempre tendrás a disposición un tutor que evaluará tus progresos y te asesorará si deseas profundizar en los contenidos. Todo ello garantizará que adquieras una experiencia de aprendizaje única.

Nuestro equipo humano está compuesto por especialistas que te guiarán en tu formación teórica y práctica, personal informático que trabaja para adaptarse a las últimas tecnologías del mundo de la enseñanza, profesores que guiarán tu aprendizaje en tu día a día y pedagogos que te orientarán hacia tu futuro.

Más de
6000
nuevos alumnos cada año.

Hasta un
70%
de los alumnos se queda trabajando después de prácticas

Más de
20000
ofertas de empleo en los últimos años

Más de
3000
Convenios de colaboración activos

Descripciones oposiciones

Administrativo del Estado

Accede al Cuerpo General Administrativo de la Administración General del Estado (Subgrupo C1) con una preparación completa, actualizada y centrada en el examen real: un ejercicio único con dos partes eliminatorias que se realizan juntas en 100 minutos, con 70 preguntas teóricas y un supuesto práctico de 20 preguntas.

La oposición de Administrativo del Estado es una de las salidas profesionales más estables y completas de la función pública. Nuestra formación te prepara para superar las dos partes del ejercicio, combinando el estudio de la organización del Estado, la gestión de personal y financiera con el dominio práctico de la ofimática que exige la Comisión Permanente de Selección

Programa formativo

Requisitos

Requisitos generales de participación

- Nacionalidad: española, de otro Estado de la Unión Europea o, en las condiciones de las bases, cónyuge o descendiente de unos u otros.
- Edad: 16 años cumplidos y no superar la edad de jubilación forzosa.
- Titulación: Bachiller o Técnico, o estar en condiciones de obtenerlo al acabar el plazo de instancias. Si tienes un título antiguo o de otra vía, mira las equivalencias al Bachiller para oposiciones.
- Capacidad funcional para las tareas del puesto.
- No haber sido separado del servicio de ninguna Administración ni estar inhabilitado para empleo público.

Pruebas

En qué consiste la prueba

Es un ejercicio único con dos partes eliminatorias, que se hacen juntas en 100 minutos:

- Cuestionario de 70 preguntas: 40 de los bloques I a V y 30 de informática y ofimática (Windows 11 y Microsoft 365).
- Supuesto práctico de 20 preguntas, a elegir entre dos, sobre los bloques II a V.

Cada parte vale 50 puntos y hay que llegar a 25 en las dos. Los errores restan un tercio de un acierto. Todo el detalle está en cómo es el examen de Administrativo del Estado.

En la academia tienes más de 60 supuestos prácticos, oficiales incluidos, y clases de Windows 11 y Microsoft 365 para las 30 preguntas de ofimática.

Temario

01 Bloque I

Organización del Estado y de la Administración pública (11 temas)

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido, derechos y deberes fundamentales, su garantía y suspensión, el Tribunal Constitucional, el Defensor del Pueblo y la reforma de la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado. La Corona: funciones del Rey, sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado.

Tema 4. El Poder Judicial: el Consejo General del Poder Judicial, el Tribunal Supremo y la organización judicial.

Tema 5. El Gobierno y la Administración: Presidente, Consejo de Ministros, cese y responsabilidad del Gobierno, sus funciones y sus relaciones con las Cortes.

Tema 6. El Gobierno Abierto y la Agenda 2030.

Tema 7. La Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 8. La Administración General del Estado: órganos centrales, superiores, directivos y territoriales, y la Administración en el exterior.

Tema 9. Las Comunidades Autónomas: constitución, distribución de competencias y Estatutos de Autonomía.

Tema 10. La Administración local: la provincia, el municipio y la isla.

Tema 11. La Unión Europea: sus instituciones y los efectos de la integración sobre el Estado español.

02 Bloque II

Organización de oficinas públicas (4 temas)

Tema 12. Atención al público, también a personas con discapacidad, y los servicios de información administrativa: información, iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones.

Tema 13. Documento, registro y archivo: funciones, clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 14. Administración electrónica y servicios al ciudadano: servicios telemáticos, oficinas integradas, ventanilla única empresarial y el Punto de Acceso General.

Tema 15. La protección de datos personales: principios, derechos, responsable, encargado, delegado, autoridades de control y derechos digitales.

03 Bloque III

Derecho administrativo general (7 temas)

Tema 16. Las fuentes del derecho administrativo: la ley, el decreto-ley, el decreto legislativo y el reglamento.

Tema 17. El acto administrativo: concepto, clases, elementos, eficacia, validez, motivación y notificación.

Tema 18. Las leyes del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público: fases del procedimiento, revisión de oficio, recursos administrativos y recurso contencioso-administrativo.

Tema 19. Los contratos del sector público: preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento, extinción y recursos.

Tema 20. Las formas de la actividad administrativa: limitación, arbitral, servicio público y fomento.

Tema 21. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.

Tema 22. Políticas de igualdad y contra la violencia de género, igualdad de las personas LGTBI, discapacidad y dependencia.

Nuestra Metodología



Alianzas y acreditaciones

- **2017 - Premio a la Excelencia Educativa**

Centro de formación CEIFOR ESTUDIOS, ha sido galardonado con el Premio a la Excelencia Educativa 2017.

- **2004 - Premio a la Excelencia Educativa**

Centro de formación CEIFOR ESTUDIOS, ha sido galardonado con el Premio a la Excelencia Educativa 2004.

Agencia de Colocación (nº 9900000601)
SISTEMA NACIONAL DE EMPLEO

fundae

FINCEE

GOBIERNO DE ESPAÑA
MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL

Centro Colaborador e inscrito de la Junta de Andalucía con número de registro 4372 en el Registro de Centros y Entidades Colaboradoras de Formación Profesional para el Empleo del Servicio Andaluz de Empleo de la Consejería de Empleo con número de Centro 44106 dentro de dicho Registro.

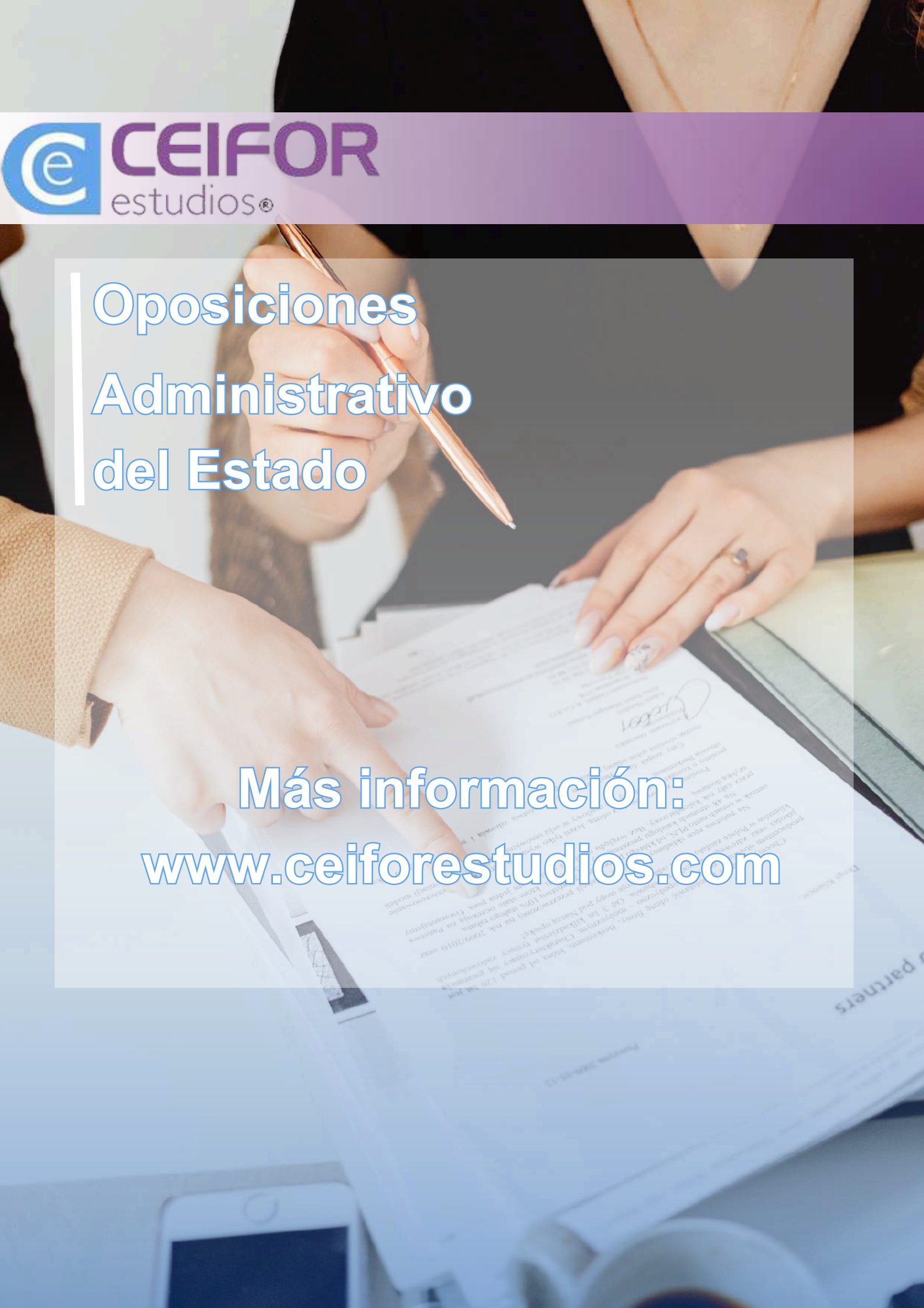
TRINITY COLLEGE LONDON
Registered Exam Centre 47455

BEBS BARCELONA EXECUTIVE BUSINESS SCHOOL

campus y formación

SAP

FLORENCIO MOLINERO VACA



CEIFOR estudios®

Oposiciones Administrativo del Estado

Más información: www.ceiforestudios.com