CEIFOR estudios®

Oposiciòn

Auxiliar Administrativo del Estado



Índice

1 **¿Por qué** Ceifor Estudios?

2 Descripciones

3 Programa **Formativo**

4 **Temario**

5 **Alianzas y** Acreditaciones

6 **Contactos**

¿Por qué 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

Accede al Cuerpo General Auxiliar de la Administración General del Estado (C2) con una preparación completa, actualizada y centrada en el examen real: dos cuestionarios tipo test eliminatorios que se realizan en una única sesión, con Windows 11 y Office 365.
La oposición de Auxiliar Administrativo del Estado es una de las puertas de entrada más estables a la función pública. Nuestra formación te prepara para superar las dos partes obligatorias y eliminatorias del ejercicio, combinando el estudio de la organización pública con el dominio práctico de la actividad administrativa y la ofimática que exige la Comisión Permanente de Selección.

Programa formativo

Requisitos

Para acceder a las oposiciones de Auxiliar Administrativo, se hace imprescindible la siguiente titulación:

- Técnico (formación profesional de grado medio).
- Enseñanza Secundaria Obligatoria.
- Formación Profesional de primer grado.
- Graduado Escolar.
- Bachiller Elemental.
- Certificado de Estudios Primarios expedido con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976, o título equivalente.
-

Los requisitos, además, son:

- Ser español/a o poseer la nacionalidad de uno de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Tener cumplidos 16 años de edad.
- Normalmente poseer el Graduado Escolar, FPI o equivalente.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- No estar incurso en causa legal de incapacidad o incompatibilidad según la norma vigente, dejando a salvo el derecho de opción que ésta otorgue.

¿En qué consiste la prueba?

La prueba selectiva para el acceso al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, ingreso libre, consta de un ejercicio divido en dos partes obligatorias y eliminatorias: la primera consiste en contestar por escrito un cuestionario máximo de 60 preguntas, y la segunda consiste en contestar por escrito otro cuestionario máximo de 50 preguntas, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión Permanente de Selección, en la que se utilizará Windows 11 y Office 365.

Oposiciòn

Temario

Bloque I: Organización Pública

01 La Constitución Española de 1978

- Características.
- Los principios rectores.
- Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución.

02 El Tribunal Constitucional.

- La Corona.
- Funciones constitucionales del Rey.

03 Las Cortes Generales

- Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
- El Defensor del Pueblo.

Temario

04 El Poder Judicial.

- La Ley Orgánica del Poder Judicial.
- El Consejo General del Poder Judicial.
- El Tribunal Supremo.
- La organización judicial español

05 El Gobierno y la Administración.

- El Presidente del Gobierno.
- El Consejo de Ministros.
- Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.

06 El Gobierno Abierto.

- Concepto y principios informadores: Transparencia, participación, rendición de cuentas y colaboración.
- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

Temario

07 La Ley de Transparencia

- Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

08 La Administración General del Estado

- Órganos superiores y órganos directivos.
- La organización central.
- La organización territorial.
- Los Organismos Públicos.

09 La Organización Territorial del Estado

- Las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
- La Administración Local.

Temario

10 La Unión Europea

- Las Instituciones Comunitarias: El Consejo Europeo, el Consejo, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
- Las fuentes del Derecho Comunitario.

11 Las Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público.

- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos.

12 El procedimiento administrativo común

- Fases: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.
- Los recursos administrativos: Concepto y clases.

Temario

13 La protección de datos personales

- Régimen jurídico. Principios y derechos.
- La Agencia Española de Protección de Datos.

14 El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Derechos y deberes del personal funcionario.
- Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
- Las situaciones administrativas.
- El régimen disciplinario.

15 El régimen retributivo del personal funcionario.

- La Seguridad Social del personal funcionario: El Régimen de Clases Pasivas del Estado y el Mutualismo Administrativo (MUFACE).

Temario

16 El Presupuesto del Estado en España

- Concepto y estructura.
- El ciclo presupuestario: Elaboración, aprobación, ejecución y control.
- Políticas de Igualdad de Género y no discriminación.
- La Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- La violencia de género.

Bloque II: Actividad Administrativa y Ofimática

01 Atención al público

- Acogida e información al ciudadano.
- Los servicios de información y reclamación.
- Los departamentos de información y atención al ciudadano.

02 El concepto de documento, registro y archivo.

- El archivo de oficina.
- Funciones del registro y del archivo.
- El derecho de acceso a los archivos y registros.

Temario

03 La Administración Electrónica.

- El Punto de Acceso General de la AGE.
- La Sede Electrónica. La identificación y firma electrónica.
- El Registro Electrónico Común.
- El archivo electrónico.

04 Informática básica.

- Conceptos de hardware, software y redes.
- Componentes de un ordenador.
- Sistemas de almacenamiento de datos.
- Conceptos fundamentales de seguridad informática.

05 El sistema operativo Windows 11

- Entorno de trabajo. Herramientas de configuración.
- El Explorador de archivos: Gestión de carpetas y archivos.
- Herramientas de búsqueda.

Temario

06 Procesador de textos Microsoft Word (versión Microsoft 365)

- Principales funciones y utilidades.
- Creación y estructuración de documentos.
- Gestión de formatos, tablas y plantillas.

07 Hoja de cálculo Microsoft Excel (versión Microsoft 365)

- Estructura de la hoja de cálculo.
- Fórmulas y funciones principales.
- Gráficos. Gestión y análisis de datos.

08 Base de datos Microsoft Access (versión Microsoft 365)

- Conceptos fundamentales de bases de datos relacionales.
- Tablas, consultas, formularios e informes.

Temario

09 Gestión del correo electrónico y agenda con Microsoft Outlook (versión Microsoft 365)

- Envío y recepción de mensajes.
- Organización del correo. Gestión del calendario y de contactos.

10 Red Internet

- Conceptos fundamentales.
- Origen, evolución y estado actual. Protocolos de comunicación (TCP/IP).
- El sistema de nombres de dominio (DNS).

11 Navegación por la Web

- Navegadores actuales.
- Herramientas de navegación y configuración.
- Búsqueda de información en Internet.
- Criterios de evaluación y selección de la información.

Temario

12 Servicios y herramientas de Internet

- Correo web. Transferencia de archivos (FTP).
- Redes sociales y herramientas de comunicación e intercambio de información.
- Conceptos básicos de comercio electrónico.

Nuestra Metodología



Oposiciòn

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®
Auxiliar Administrativo
del Estado
Más información:
www.ceiforestudios.com