

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

OFERTA DE EMPLEO: BOE 08/07/2017

CONVOCATORIA: Pendiente

DISTRIBUCIÓN PLAZAS: 2017

TOTAL PLAZAS	SISTEMA GENERAL	EXTRAORDINARIA	
470	250	70 tráfico	150 DNI

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Oposición

REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

- Ser español.
 - Tener cumplidos los 18 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
 - Estar en posesión o en condiciones de obtener e título de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1º grado o equivalente.
 - No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
 - No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- Estos requisitos deben poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

PROCESO SELECTIVO

PRIMER EJERCICIO: Estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias.

La Comisión Permanente de Selección realizará ambas partes conjuntamente.

a) Primera parte: La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de sesenta preguntas. De estas, treinta versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 7 del presente Anexo y treinta serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

b) Segunda parte: La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de treinta preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 9 del presente Anexo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

SEGUNDO EJERCICIO: Constará de dos partes de carácter práctico, a realizar en una sola sesión siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión Permanente de Selección en la se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2(SP2).

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades en el procesador de textos(con un peso relativo del **50%**), y de la hoja de cálculo(con un peso relativo del **30%**), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas(con un peso relativo del **20%**).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

Se facilitarán a los aspirantes losmedios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

TEMARIO

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. 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. 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..
6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y **la isla**.
8. 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.
9. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y caracterización. El procedimiento administrativo común y sus fases. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

10. 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 de los funcionarios.

11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

12. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

13. 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.

II. Actividad administrativa y ofimática

14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

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

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

17. 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.

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

19. 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.

20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

21. 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.

22. 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.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO



ACADEMIA POSTAL

24. 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.

25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

HORARIOS Y PRECIOS

HORARIOS:

Mañana

- Martes y viernes: 9 a 12 horas (temas)

Viernes: 12-14 (Informática práctica)

Tarde

- Martes y Miércoles: 16-19 (temas)

Martes y Miercoles 19-20 (Informática práctica)

Fin de semana

- Sábado: 9-14 (temas)

Sábado 9-11 (Informática práctica) cada quince días

*NUEVA CONVOCATORIA 2017 INICIO INMEDIATO

PRECIOS:

	Matricula	Mensualidad Teórica	Mensualidad de Informatica *	Materia de la Oposición
Grupo semana	35 €	80 €	30 €	100 €
Grupo Sábado		70€	20€	

***Estos precios son solo para alumnos matriculados en teoría e informática. Si sólo vienes a informática los precios son: 1h/semana 40€; 2h/semana 55€; 3 horas/semana 65€**