

Oposición:	C1. ADMINISTRATIVO DEL ESTADO
Organismo:	ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO.
Convocatoria:	Prevista para 2024.
Fecha de Examen:	Previsto para finales de 2024 o principios de 2025. (previsión).
Temas:	45 temas
Plazas:	3343 plazas
Requisito:	Bachillerato o equivalente.
Acceso:	Oposición. Turno Libre.
Temario:	Legislación + Informática Teórica + Supuesto Práctico
Examen:	70 preguntas(40 legislación y 30 Informática)+ 20 preguntas (Supuesto)
Destinos:	SEPE, Subdelegación del Gobierno, Extranjería, Tráfico, Comandancias de la Guardia Civil, Policía, Hacienda, Instituto de la Marina, Ministerio de Igualdad...

¿Cómo es el examen?: Proceso de selección.

Proceso de selección.

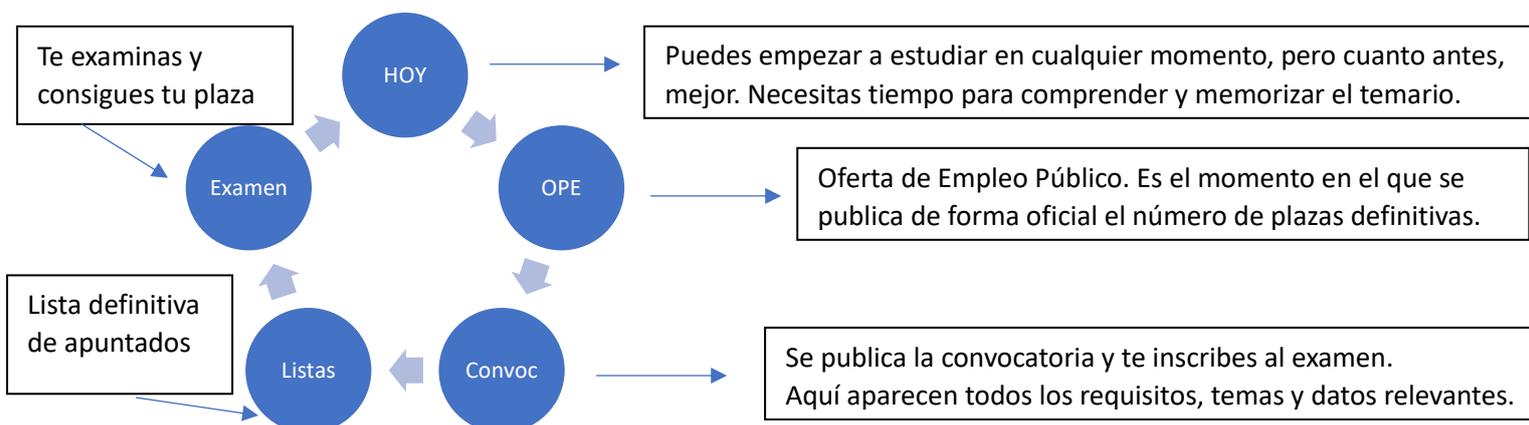
El proceso de selección estará formado por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un **máximo de 70 preguntas**. De éstas, **40 versarán sobre las materias previstas en los bloques I, II, III, IV y V** del programa, y **30 serán del bloque VI**; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 70 anteriores. Las preguntas sobre temas de informática del bloque VI relacionados con Windows y Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2019.

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 programa. 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 100 minutos.

¿Cómo funcionan estas oposiciones?



¿Cuál es la metodología de estudio en LANDL Formación?

Nuestro éxito se basa fundamentalmente en el alto porcentaje de funcionarios que conseguimos año tras año.

Ayudar a que nuestros opositores consigan la vida que desean (sentirse tranquilos con un horario fijo en la Administración Pública, no depender de la empresa privada, tener tiempo de calidad para estar con su familia, un sueldo estable y de por vida...) es nuestro objetivo principal.

Para asegurarnos el éxito, trabajamos con **dos metodologías de enseñanza -aprendizaje.**

Metodología 1. La clase Invertida.

Cada semana y por adelantado, entregamos al alumno el material que vamos a explicar en clase. El único esfuerzo que le pedimos aquí es que se lean el tema, lo subrayen o incluso que lo esquematicen antes de entrar en clase.

En clase, explicaremos en profundidad el tema pero al haberlo trabajado con anterioridad, la memorización y aprendizaje del mismo sucede de forma más rápida y natural.

Metodología 2. Es estudio entrelazado.

Está demostrado que conforme aumenta la carga de estudio y avanzamos en el tiempo, mucho contenido va quedando atrasado y es seguro que comenzamos a olvidar cosas que habíamos aprendido tiempo atrás. A esto se le conoce como **la Curva del Olvido (Ebbinghaus 1885).**

Con el estudio entrelazado solucionamos este problema y mediante técnicas de refuerzo y memorización y herramientas como el sistema de repasos, conseguimos que nuestros alumnos lleguen a la fecha de examen con todo el contenido del temario fresco en su memoria.

Ventajas de formarte con nosotros:

- Dispones de metodologías de trabajo que garantizan tu éxito
- Temarios resumidos y actualizados
- Esquemas por temas
- Test para practicar tu aprendizaje
- Vídeos cortos explicativos desarrollando los conceptos más importantes de cada tema
- Clases en directo que además, quedan grabadas para que visualices en cualquier momento
- Profesores disponibles para resolución de dudas
- Foros disponibles para consultas.
- Webinar de técnicas de estudio.
- Más de 40 simulacros de examen iguales al examen oficial
- La garantía de cientos de casos de éxito comprobables.

¿Qué temario tengo que estudiar?

I. Organización del Estado y de 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.

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: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

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. Actividad administrativa impugnada. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.
4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos.
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 y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

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.

OPOSICIONES AGE
ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. CATEGORIA ADMINISTRATIVO

9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. La acción protectora. Tipos y características de las prestaciones.

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.

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, menú 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 2019. 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 2019. 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 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

OPOSICIONES AGE

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. CATEGORÍA ADMINISTRATIVO

7. Correo electrónico: Outlook 2019. 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.

LANDL
formación