

Oposición:	C2. AUXILIAR 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:	28 temas
Plazas:	1000 plazas
Requisito:	Graduado en ESO o equivalente.
Acceso:	Oposición. Turno Libre.
Temario:	Legislación + Psicotécnicos + Informática Teórica
Examen:	60 preguntas (legislación y Psicotécnicos) + 50 preguntas (informática)
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.

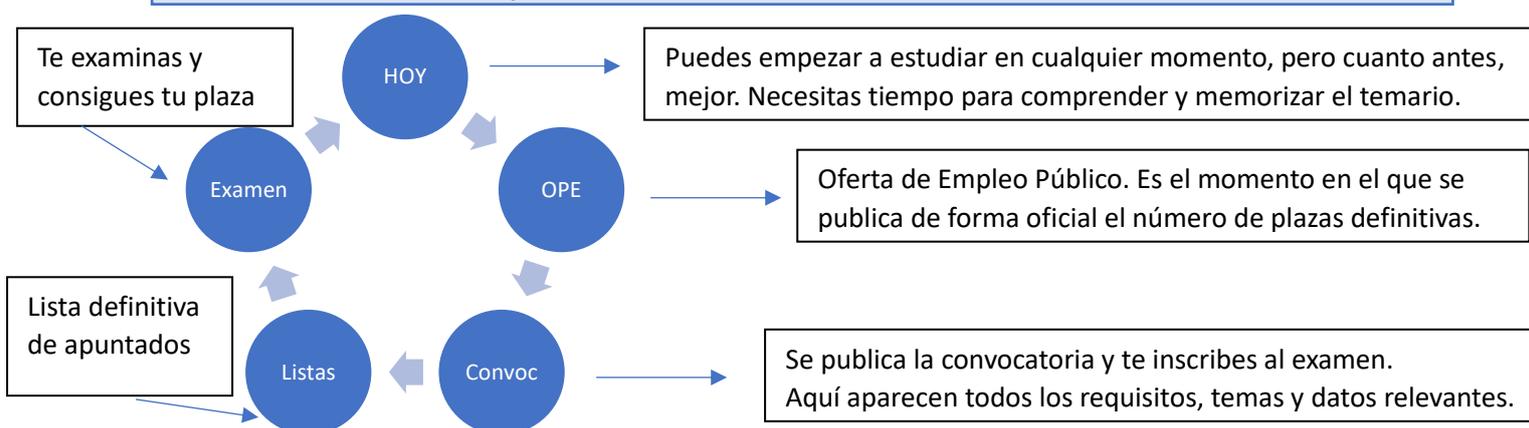
El proceso de selección estará formado por **un ejercicio único**, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de **60 preguntas**. De éstas, **30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I** del programa recogido en el punto 5 del presente anexo, y **30 serán de carácter psicotécnico** dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Segunda parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de **50 preguntas** sobre las materias previstas en el **bloque II del programa** recogido en el punto 5 del presente anexo; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores. Las preguntas sobre el bloque II relacionadas con Windows y Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2019.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 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 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. 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 órganos directivos. Órganos territoriales. Otros órganos administrativos. 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. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
10. 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.
11. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. El procedimiento administrativo común y sus fases. 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.
12. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones.
13. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.
14. 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.

OPOSICIONES AGE

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO. CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

16. Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

II. Actividad administrativa y ofimática

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

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

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

4. 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.

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

6. 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.

7. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.

8. 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.