

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

TURNO LIBRE

Subgrupo C2 – Personal funcionario



OPE 2020
650 PLAZAS

TURNO GENERAL: 592 plazas

DISCAPACIDAD GENERAL: 58 plazas

PLAZO DE INSTANCIAS

Desde el 31 de mayo hasta el 25 de junio, ambos inclusive

OPE 2020: Real Decreto 936/2020, de 27 de octubre (BOE núm. 286, de 29 de octubre de 2020)

CONVOCATORIA: Resolución de 26 de mayo de 2021 (BOE núm. 127, de 28 de mayo de 2021)

SISTEMA SELECTIVO

Oposición Libre

REQUISITOS

- Título de Graduado/a en ESO.
- Tener 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

PROCESO SELECTIVO

Según la última convocatoria: Resolución de 26 de mayo de 2021 (BOE núm. 127, de 28 de mayo de 2021)

Oposición Libre: Máximo 100 puntos

Único Ejercicio
(Obligatorio y
eliminadorio)
Tiempo máx.: 90
minutos

- **Está formado por 2 partes**, ambas obligatorias y eliminatorias, que se realizarán conjuntamente:
 - **Primera parte:**
 - **Cuestionario** de un máximo de **60 preguntas** tipo **test**, podrán preverse 5 preguntas de reserva. De las 60 preguntas:
 - **30 preguntas** versarán sobre las materias del **bloque I** del programa.
 - **30 preguntas** serán de carácter **psicotécnico** dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo.
 - **Cada respuesta incorrecta descontará 1/3** de una pregunta correcta.
 - Se calificará de **0 a 50 puntos. Mínimo de 25 puntos**. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar para que pueda evaluarse la segunda.
 - **Segunda parte:**
 - **Cuestionario** de un máximo de **50 preguntas** tipo **test** sobre las materias previstas en el **Bloque II** del programa relacionado con las versiones **Windows 10 y Office 2019**, podrán preverse 5 preguntas de reserva.
 - **Cada respuesta incorrecta descontará 1/3** de una pregunta correcta.
 - Se calificará de **0 a 50 puntos. Mínimo de 25 puntos**. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima que se debe alcanzar en esta parte para superar el ejercicio.
- **Los procesos selectivos para el ingreso libre y para la estabilización de empleo temporal del Cuerpo General Auxiliar y del Cuerpo General Administrativo se celebrarán el mismo día y a la misma hora.**

TEMARIO

28 temas

Bloque I. Organización pública (16 temas)

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.

Tema 6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. **La Agenda Digital para España.**

Tema 7. 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.

Tema 8. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 11. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 12. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 13. 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 administrativas de los funcionarios.

Tema 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.

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

Tema 16. 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.

Bloque II. Actividad administrativa y ofimática

(12 temas)

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

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

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

Tema 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.

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

Tema 6. 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.

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

Tema 8. 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.

Tema 9. 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.

Tema 10. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 11. 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.

Tema 12. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Si quiere más información póngase en contacto con nosotros a través de:

✉: info@novaoposiciones.com

☎: 986 165 135

📍: C/ García Barbón, nº 95. 36201 Vigo

Síguenos en   

