

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

TURNO LIBRE

Subgrupo C2 – Personal funcionario



OPE 2021
550 PLAZAS

TURNO GENERAL: 502 plazas

DISCAPACIDAD GENERAL: 48 plazas

PLAZO DE INSTANCIAS

Pendiente

OPE 2021: Real Decreto 636/2021, de 27 de julio (BOE núm. 179, de 28 de julio de 2021)

CONVOCATORIA: Pendiente

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 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 Agencia 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.



MÓDULOS

MÓDULO	TEMAS/MÓDULO
MÓDULO I Derecho Constitucional Unión Europea	☞ Temas 1 al 10 Bloque I
MÓDULO II Derecho Administrativo	☞ Temas 11, 12 y 15 Bloque I ☞ Temas 1 al 4 Bloque II
MÓDULO III Gestión de Personal	☞ Temas 13, 14 y 16 Bloque I
MÓDULO IV Informática	☞ Temas 5 al 12 del Bloque II
MÓDULO V Psicotécnicos	☞ Psicotécnicos

GRUPOS

GRUPO 1 OPE 2021

FECHA DE INICIO: 21 de septiembre de 2021

HORARIO^(*)

4 martes de 16:00 a 20:00 y 1 viernes de 16:00 a 20:00

(20 horas mensuales)

() El horario puede sufrir modificaciones y verse aumentado o disminuido, con el consiguiente aumento o disminución de precio, debido a las circunstancias del proceso selectivo o programación del centro.*

TARIFAS

PREPARACIÓN COMPLETA (Todos los módulos)		
	MODALIDAD PRESENCIAL	MODALIDAD STREAMING
Precio mensual 4 semanas de clase (20 horas)	105€	100€
En aquellos meses en los cuales se imparta un mayor o menor número de clases, la mensualidad variará de forma proporcional (aumentado o disminuyendo) según la cantidad de horas establecidas en el horario		
Se aplicará un 10% de descuento en la mensualidad a aquellos/as alumnos/as que acrediten encontrarse en alguna de las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> • Esté afiliado/a a un sindicato • Esté inscrito/a como demandante de empleo • Forme parte de una familia numerosa 		

PREPARACIÓN POR MÓDULOS (Precio por hora de impartición)	
MODALIDAD PRESENCIAL	MODALIDAD STREAMING
6,25€/hora	6€/hora
<i>Para los/las alumnos/as nuevos/as será obligatorio matricularse un mínimo de 2 módulos para poder acogerse a esta opción</i>	

MATRÍCULA	
Alumnos/as veteranos/as ^(*)	GRATUITA
Entre el 1 ^{er} y el 2 ^o mes de inicio del grupo	GRATUITA
Entre el 3 ^{er} mes y 6 ^o mes de inicio del grupo	30€
Desde el 7 ^o mes de inicio del grupo en adelante	50€
<i>(*) Se consideran alumnos/as veteranos/as aquellos/as que ya han estado matriculados/as en algún momento en Nova.</i>	

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   

