

1.- DENOMINACIÓN

PREPARACIÓN OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO



2.- OBJETIVO

Superar las oposiciones de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO no es tarea sencilla, pero el premio es inmejorable: un puesto de trabajo para toda la vida y bien remunerado, lo que ofrece garantías de estabilidad pocas veces vista. Para conseguir este puesto debes pre-pararte a conciencia, y para eso hemos desarrollado este curso de AUXILIAR ADMINISTRATIVO con el que te daremos todas las herramientas y conocimientos necesarios para que puedas aprobar las oposiciones y convertirte así en AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO.

Tendrás a tu disposición:

- ☺ Temarios actualizados y Psicotécnicos
- ☺ Incluye Preparación para el ejercicio de Ofimática + Mecanografía
- ☺ Presentaciones a modo resumen
- ☺ Test por cada tema, disponemos de más de 2.000 preguntas
- ☺ Atención personalizada
- ☺ Clases en directo semanales
- ☺ Opción de diferentes horarios
- ☺ Resolución de todas las dudas por email o classroom
- ☺ Acceso al campus 24 horas / 7 días a la semana
- ☺ Duración del curso: 9 meses
- ☺ INICIO NUEVO CURSO: Lunes 14 de septiembre

1.444 PLAZAS LIBRE

**1.000 PLAZAS DE
PROMOCION INTERNA**



3.- INFORMACIÓN GENERAL

- ☺ Puesto de trabajo con la máxima estabilidad.
- ☺ Los sueldos netos medios rondan entre los 16.276 y los 21.533 euros anuales brutos y con posibilidades promoción interna.
- ☺ OFERTA DE EMPLEO: B.O.E. 31 de Julio de 2018 y 2 de Abril de 2019.
 - 564 plazas corresponden al Real Decreto 955/2018, de 27 de julio,
 - 8 plazas al Real Decreto-ley 6/2018, de 27 de julio,
 - 872 plazas al Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo.

Reservarán 94 para ser cubiertas por personas con discapacidad.

4.- REQUISITOS

Quienes aspiren a ingresar en los Cuerpos y Escalas objeto de las convocatorias, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

- ☺ Nacionalidad. Tener la nacionalidad española, los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea. El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de 21 años o mayores de dicha edad que sean dependientes. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- ☺ Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- ☺ Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ☺ Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo o Escala al que se presenta.

Toda la información que aparece en la presente guía, tiene carácter ilustrativo, careciendo de validez oficial. Todos los datos y requisitos están basados en la convocatoria publicada en los boletines oficiales, pudiendo ser modificados los mismos, en todo o en parte, tras la publicación de una nueva convocatoria. Los horarios y precios de la presente guía, podrán ser modificados por necesidades de programación del Centro o cambios en la convocatoria. Las ofertas no son acumulables. Los precios y ofertas en todo caso caducan el 30 de junio de 2021. FORMAEDUCATE como titular del centro comunica que la presente formación no conduce a la obtención de un título académico oficial.

- ☺ Titulación: El título de *Graduado en Educación Secundaria Obligatoria*. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de *Graduado en Educación Secundaria Obligatoria* y de *Bachiller* regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
- ☺ Quienes opten a las plazas reservadas para las personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 % y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los 1º ejercicios de ingreso libre del *Cuerpo General Auxiliar y Administrativo de la Administración del Estado* se celebrarán el mismo día y a la misma hora.

El primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará en un plazo máximo de 4 meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria.

5.- TEMARIO

I. Organización pública.

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 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. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Toda la información que aparece en la presente guía, tiene carácter ilustrativo, careciendo de validez oficial. Todos los datos y requisitos están basados en la convocatoria publicada en los boletines oficiales, pudiendo ser modificados los mismos, en todo o en parte, tras la publicación de una nueva convocatoria. Los horarios y precios de la presente guía, podrán ser modificados por necesidades de programación del Centro o cambios en la convocatoria. Las ofertas no son acumulables. Los precios y ofertas en todo caso caducan el 30 de junio de 2021. FORMAEDUCATE como titular del centro comunica que la presente formación no conduce a la obtención de un título académico oficial.



Tema 7. 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 8. 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 9. 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 10. 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 11. 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 12. 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 13. 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 14. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

Tema 15. 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.

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, menús 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.

6.- ESTRUCTURA DE LA PRUEBA

☺ **1er EJERCICIO:** estará formado por las 2 partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

- 1ª Parte: la primera prueba 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.

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.

- 2ª Parte: la segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa.

Las preguntas del primer ejercicio que versen sobre temas de ofimática del bloque II relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 35 puntos la 1ª parte y hasta 15 puntos la 2ª.

☺ **2º EJERCICIO:** consistirá en un ejercicio de CARÁCTER PRÁCTICO, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del 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 calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

7.- CURSO VIRTUAL

FORMAEDUCATE sigue trabajando para facilitar a todos sus alumnos la mejor formación a distancia en oposiciones, y por ello organiza un curso de preparación a través de CLASES VIRTUALES

Las CLASES VIRTUALES garantizan la misma calidad que las clases presenciales:

- ☺ Los profesores imparten las clases en tiempo real.
- ☺ La programación académica es la misma que en el curso presencial: sesiones de dos horas dedicadas a las materias del proceso selectivo.
- ☺ El alumno puede acceder a la formación virtual desde cualquier dispositivo.
- ☺ La clase virtual utiliza vídeo (para la explicación del profesor en tiempo real), pizarra, y documentos de apoyo (PowerPoint, presentaciones, resúmenes, legislación...).
- ☺ Las clases virtuales se imparten a través de las Plataformas Zoom y Classroom, garantizado todas las medidas de seguridad.

Todos los alumnos matriculados en el curso virtual, mientras permanezcan en el mismo, tendrán acceso al CURSO ONLINE de Auxiliares de la Comunidad de Madrid sin costo alguno sobre la mensualidad que estuvieran abonando. Dicho curso dará acceso a:

☺ TEST DE AUTOEVALUACIÓN.

- a. Más de 2.000 preguntas tipo test repartidas entre todos los bloques que constituyen el programa.
- b. Los test son autoevaluables y con retroalimentación. En cada pregunta se explicará el fundamento de la respuesta correcta igual que en una clase presencial.
- c. El alumno puede realizar todas las veces que dese los test.
- d. Habrá un histórico de autoevaluación tanto para el alumno como para el tutor.

☺ SIMULACROS.

Toda la información que aparece en la presente guía, tiene carácter ilustrativo, careciendo de validez oficial. Todos los datos y requisitos están basados en la convocatoria publicada en los boletines oficiales, pudiendo ser modificados los mismos, en todo o en parte, tras la publicación de una nueva convocatoria. Los horarios y precios de la presente guía, podrán ser modificados por necesidades de programación del Centro o cambios en la convocatoria. Las ofertas no son acumulables. Los precios y ofertas en todo caso caducan el 30 de junio de 2021. FORMAEDUCATE como titular del centro comunica que la presente formación no conduce a la obtención de un título académico oficial.



e. 4 simulacros on line (auto evaluables).

i. Cada simulacro tendrá 90 preguntas y 4 respuestas alternativas (45 preguntas de cada uno de los bloques).

ii. Cada simulacro recogerá los temas nuevos y repaso de los antiguos.

8.- PRECIO Y HORARIOS OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

	Matricula	Mensualidad clases on line	Mensualidad clases presenciales	Mensualidad de Informatica *	Material de la Oposición
Grupo Semana	25 €	60€	90 €	50 €	110 €

Las clases presenciales incluyen **2 sesiones de 2 horas a la semana**, en **horarios de mañana y tarde**.

Ambas modalidades incluyen **2 horas de tutoría personal** on line al mes.

Avisos personales: te avisamos de forma personal de los cambios que vayan surgiendo en el proceso de la Oposición (lista de admitidos, fechas de examen...)

Ofrecemos clases exclusivas con **grupos reducidos**

9.- INSCRIPCION Y MATRICULA

La inscripción y matricula se realizará rellenando la hoja de matrícula enviada por la secretaria del centro. Esta hoja debe ser devuelta, rellena, a la dirección info@formaeducate.com

El pago de la cuota mensual se puede abonar por dos vías:

1. Domiciliación bancaria. Rellenando el impreso facilitado por la secretaria del centro, y enviándolo a info@formaeducate.com

2. Transferencia a la cuenta corriente ES95 2085 8100 1103 3032 2257. Indicando en la transferencia:

a. Nombre y apellidos del alumno.

Toda la información que aparece en la presente guía, tiene carácter ilustrativo, careciendo de validez oficial. Todos los datos y requisitos están basados en la convocatoria publicada en los boletines oficiales, pudiendo ser modificados los mismos, en todo o en parte, tras la publicación de una nueva convocatoria. Los horarios y precios de la presente guía, podrán ser modificados por necesidades de programación del Centro o cambios en la convocatoria. Las ofertas no son acumulables. Los precios y ofertas en todo caso caducan el 30 de junio de 2021. FORMAEDUCATE como titular del centro comunica que la presente formación no conduce a la obtención de un título académico oficial.



b. Curso en el que está matriculado.

c. El resguardo de transferencia se debe mandar a info@formaeducate.com