

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

¿Qué te ofrecemos?

- Profesorado funcionario activo con experiencia en la preparación de oposiciones. Con resultados demostrables en anteriores convocatorias.
- Preparación hasta el día del examen
- Alumnos por clase: 20 máximo.
- Material que se entrega: Esquemas, test, anexos al temario, supuestos prácticos y leyes del Bloque I y II del contenido del temario. Material completamente actualizado.
- Pago por mensualidades. Sin más compromisos por parte del alumno/a. Sin coste adicional por el material que se entrega.

Horario:

- Jueves: de 18 a 21 h.
Si coincide con festivo o con período vacacional, la sesión se cambia de fecha para recuperarla.

Precio:

- Matrícula: 50 €.
- Mensualidad: 89 €
La matrícula se abona al inicio del curso. No se hace ningún otro pago por material. El retraso en las mensualidades supone la no continuación del alumno/a y no da derecho a la recepción del material entregado con posterioridad.

Anteriores convocatorias:

AÑO	2009	2008	2007	2006	2005	2004
Plazas	1.152	1.713	1.447	1.530	1.151	1.136
BOE	21-05-09	14-03-08	16-03-07	09-03-06	18-03-05	06-05-04
Fecha 1er examen	27-09-09	15-06-08	17-06-07	11-05-06	11-06-05	24-06-04
Fecha 2º examen		21 a 23-07-08	23-07-07	19-07-06	20-07-05	

Contenido y duración de las pruebas:

PRIMER EJERCICIO (máx. 70 min.)	Primera parte Cuestionario de 60 preguntas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 sobre bloque I del programa ▪ 30 sobre aptitudes administrativas, numéricas o verbales
	Segunda parte Cuestionario de 30 preguntas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 30 sobre bloque II del programa
SEGUNDO EJERCICIO (máx. 30 min.)	Ejercicio de carácter práctico	Utilizando Word 2003 y Excel 2003, se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía

Programa

BLOQUE 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. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso 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 Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.
6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.
8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.
9. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.
10. 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 de los funcionarios.
11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
12. El presupuesto del Estado en España. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
13. 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

14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
17. 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 Portal del Ciudadano 060.
18. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
19. 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.
20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
21. 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.
22. 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.
23. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
24. 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.
25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.