



OPOSICIONES



LUCHA POR TU FUTURO

AUXILAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

EL ESFUERZO DE HOY, EL ÉXITO DEL MAÑANA



REQUISITOS GENERALES:

- **SER ESPAÑOL/A O NACIONAL DE UN ESTADO DE LA UNIÓN EUROPEA O NACIONAL DE ALGÚN ESTADO AL QUE EN VIRTUD DE TRATADOS INTERNACIONALES CELEBRADOS POR LA UNIÓN EUROPEA Y RATIFICADOS POR ESPAÑA SEA DE APLICACIÓN LA LIBRE CIRCULACIÓN DE TRABAJADORES.**
- **TENER CUMPLIDOS 16 AÑOS DE EDAD Y NO EXCEDER, EN SU CASO, DE LA EDAD MÁXIMA DE JUBILACIÓN FORZOSA.**
- **ESTAR EN POSESIÓN O EN CONDICIONES DE OBTENER EN LA FECHA DE FINALIZACIÓN DEL PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES EL TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, FPI O EQUIVALENTE.**
- **NO ENCONTRARSE INHABILITADO PARA EL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES PÚBLICAS.**
- **NO HABER SIDO SEPARADO MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DEL SERVICIO DE CUALQUIERA DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS O DE LOS ÓRGANOS 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 AL CUERPO O ESCALA DE FUNCIONARIO, O PARA EJERCER FUNCIONES SIMILARES A LAS QUE DESEMPEÑABAN EN EL CASO DEL PERSONAL LABORAL, EN EL QUE HUBIESE SIDO SEPARADO O INHABILITADO.**

TLF: 722285688 / 622946542

INFO@JMFORMACION.COM

WWW.JMFORMACION.COM /// WWW.JMOPOSICIONES.COM

BLOQUE I (LEGISLACIÓN)

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.

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.

BLOQUE II ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA

TEMA 16. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

TEMA 17. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

TEMA 18. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

TEMA 19. 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 20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

TEMA 21. 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 22. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

TEMA 23. 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 24. 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 25. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

TEMA 26. 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 27. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

LAS PRUEBAS: ¡¡¡NOVEDADES!!!

APROVECHA LOS CAMBIOS PRODUCIDOS EN 2021. SE HAN UNIFICADO Y SIMPLIFICADO TODOS LOS PROCESOS DE FORMA QUE LOS FUNCIONARIOS PUEDAN INCORPORARSE DE MANERA CASI INMEDIATA A SU PUESTO DE TRABAJO Y CUBRIR DE ESTA FORMA LAS NECESIDADES Y DÉFICIT DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

SE REALIZARÁ UN ÚNICO EXAMEN, EN UN SOLO DÍA, DEJANDO DE EXISTIR LA PRUEBA DE ORDENADOR.

POR LO TANTO, LA PRUEBA CONSISTIRÁ EN UN TIPO TEST, EL QUE SE CONSTRUYE DE LA SIGUIENTE FORMA:

- 30 PREGUNTAS SOBRE LA LEGISLACIÓN (BLOQUE I)
- 30 PREGUNTAS RELACIONADAS CON LOS PSICOTÉCNICOS. (CON NOSOTROS TENDRÁS DOS PSICÓLOGOS QUE TE PARPARÁN ESTA PRUEBA CON DETALLE).
- 50 PREGUNTAS SOBRE OFIMÁTICA Y ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA (BLOQUE II, LAS PREGUNTAS SOBRE EL BLOQUE II RELACIONADAS CON WINDOWS Y/O OFFICE ESTARÁN REFERIDAS, EN CONCRETO, A LAS SIGUIENTES VERSIONES: WINDOWS 10 Y OFFICE 2019).
- SE TENDRÁ UN TIEMPO MÁXIMO DE 90 MINUTOS PARA REALIZAR EL EJERCICIO.
- TODAS LAS PREGUNTAS TENDRÁN EL MISMO VALOR Y CADA CONTESTACIÓN ERRÓNEA SE PENALIZARÁ DESCONTANDO 1/3 DEL VALOR DE UNA RESPUESTA CORRECTA. LAS RESPUESTAS EN BLANCO NO PENALIZAN.
- **CALIFICACIÓN DEL EJERCICIO:**
 1. PRIMERA PARTE: SE CALIFICARÁ DE 0 A 50 PUNTOS, Y SERÁ NECESARIO OBTENER UNA CALIFICACIÓN MÍNIMA DE 25 PUNTOS PARA SUPERARLA.
 2. SEGUNDA PARTE: SE CALIFICARÁ DE 0 A 50 PUNTOS, Y SERÁ NECESARIO OBTENER UNA CALIFICACIÓN MÍNIMA DE 25 PUNTOS PARA SUPERARLA.

¿CAULES SON LAS FUNCIONES A DESEMPEÑAR?

LAS TAREAS QUE DEBERÁS DESARROLLAR COMO AUXILIAR, SE ENCUENTRAN BASADO ESPECIALMENTE EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y EN LA GESTIÓN DE ÁMBITO ADMINISTRATIVO, DE CARÁCTER SENCILLO. PASAMOS A COMENTAR LAS MÁS USUALES, SIENDO ESTAS LAS SIGUIENTES:

- **ATENCIÓN AL PÚBLICO.**
- **TRAMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.**
- **MECANOGRAFIADO DE DOCUMENTOS.**
- **INCORPORACIÓN, ARCHIVO Y REGISTRO DE LOS DOCUMENTOS A LOS EXPEDIENTES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**
- **COMPROBACIÓN Y REALIZACIÓN DE OPERACIONES ARITMÉTICAS.**
- **CÁLCULO, TRATAMIENTO DE TEXTOS Y OTROS PROGRAMAS DE OFIMÁTICA BÁSICA.**
- **Y TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CARÁCTER ELEMENTAL.**

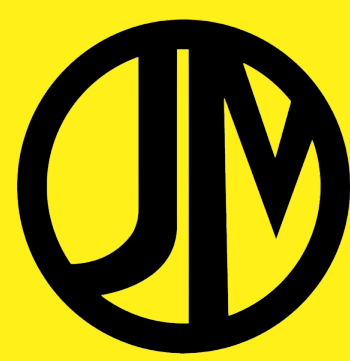
GRAN OFERTA DE EMPLEO

“VOLUMEN IMPORTANTE DE PLAZAS AL AÑO”

EN 2021 SE HAN OFERTADO EN ESPAÑA 1.662 PLAZAS Y EL EJECUTIVO ANUNCIA LA MAYOR OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE LA HISTORIA.

HAY 2 PROCESOS INDEPENDIENTES, PERO SOLO PODRÁS PRESENTARTE A UNO DE ELLOS:

- **POR TURNO LIBRE, SOLO SE TENDRÁ EN CUENTA TU NOTA DEL EXAMEN.**



OPOSICIONES

¿QUE TE OFRECE JM?

- 1. FORMACIÓN ONLINE O PRESENCIAL, TU DECIDES.**
- 2. CLASES POR DOCENTES ALTAMENTE CUALIFICADOS Y PROFESIONALES DEL SECTOR.**
- 3. CLASES SEMANALES, CON ATENCIÓN PERSONALIZADA.**
- 4. ACCESO AL AULA VIRTUAL 24H/365 DÍAS, CON MULTITUD DE TAREAS PROGRAMADAS.**
- 5. PROGRAMA CON MÁS DE 15000 PREGUNTAS TIPO TEST SOBRE EL TEMARIO.**
- 6. PREPARACIÓN DE LA PARTE PSICOTÉCNICA CON NUESTRO EQUIPO DE PSICÓLOGOS.**
- 7. APOYO EN EL ESTUDIO Y TÉCNICAS PARA QUE LAS HORAS DE ESTUDIOS SEAN MÁS EFECTIVAS, IMPARTIDAS POR NUESTROS PSICÓLOGOS Y PEDAGOGOS.**
- 8. EL MEJOR MATERIAL DIDÁCTICO, TOTALMENTE ACTUALIZADO.**
- 9. UN ENTORNO SEGURO, EN EL QUE EL ALUMNO/A SE SIENTA CÓMODO/A.**

TLF: 722285688 / 622946542

INFO@JMFORMACION.COM

WWW.JMFORMACION.COM /// WWW.JMOPOSICIONES.COM



FORMACIÓN

**CALLE ESCRITOR FRANCISCO RIVERO, 2, LOCAL 53
UTRERA (SEVILLA)**

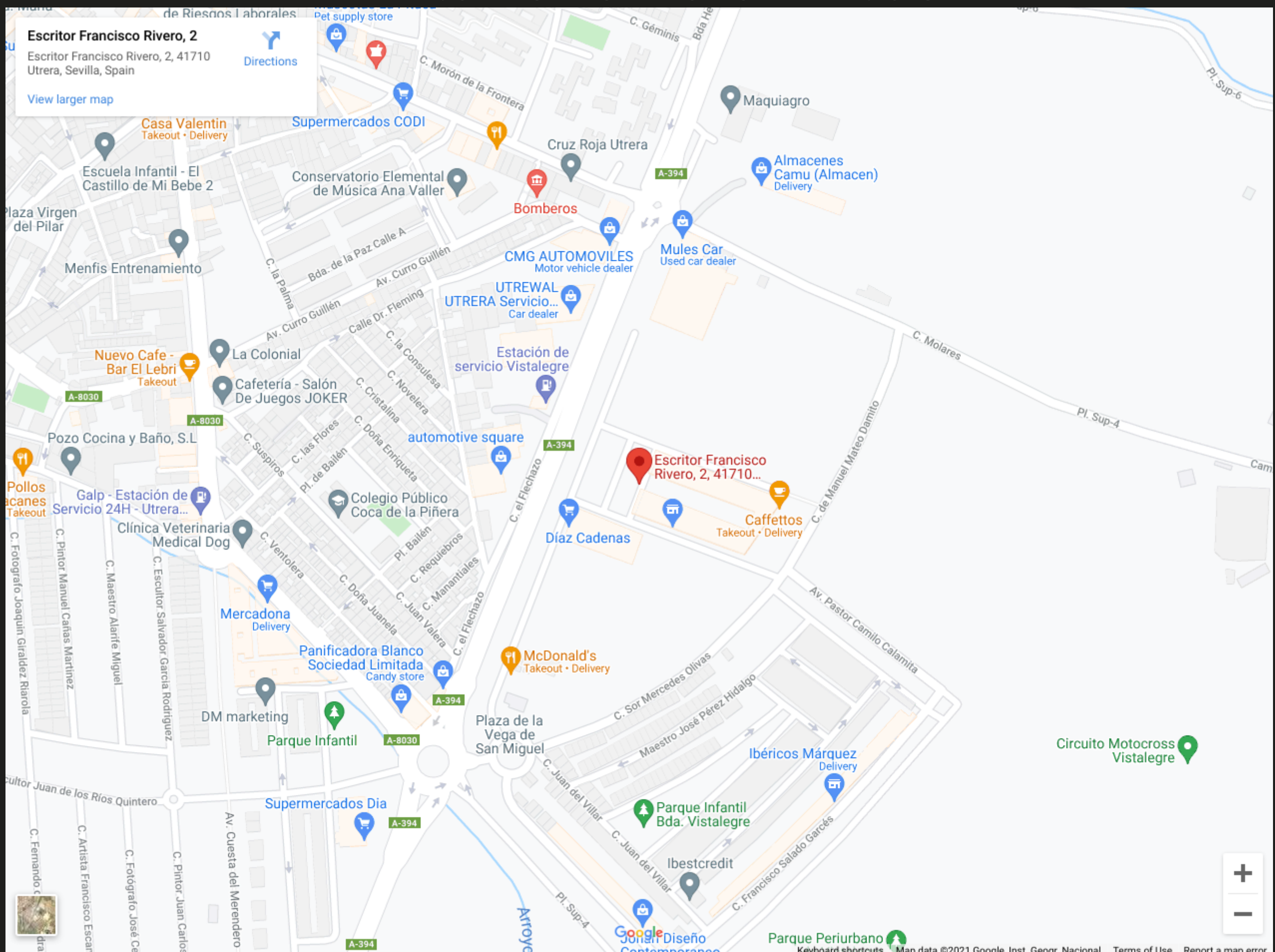
INFO@JMFORMACION.COM

TLF: 722285688 / 622946542

INFO@OPOSICIONES.COM

WWW.JMFORMACION.COM

WWW.JMOPOSICIONES.COM



EL ESFUERZO DE HOY, EL ÉXITO DEL MAÑANA