

Oposición Administración del Estado (Grupo D).

Precio

800 € (A Distancia)

Duración

9 meses

Objetivo del curso

Realizar una preparación completa de los exámenes que componen la oposición, de manera que el alumno esté capacitado para obtener una plaza de funcionario.

Metodología

La metodología del curso está orientada hacia la **preparación individual**, adaptada al ritmo de asimilación de conocimientos de cada alumno y con un **apoyo tutorial personalizado** y continuo. El entrenamiento reiterado y progresivo es otra de las características metodológicas; una gran base de tests interactivos y simuladores de exámenes de convocatorias anteriores reproducen distintos escenarios que preparan al alumno para enfrentarse al examen con garantía de éxito.

Requisitos de acceso

- **Nacionalidad:** Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- **Edad:** Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Estar en posesión de los correspondientes **títulos académicos:** Graduado Escolar, Formación
- Profesional de Primer Grado o equivalente.
- No padecer **enfermedad** ni estar afectado por **limitación física o psíquica incompatible** con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las **Administraciones Públicas**, hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, ni pertenecer al mismo cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presente.

Temario

- 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.** Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.

- 6.-La **Administración General del Estado**. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los subsecretarios. Otros órganos administrativos.
- 7.-La **Administración Periférica del Estado**. Los Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.
- 8.-La **Organización territorial del Estado (I)**: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomías.
- 9.-La **Organización territorial del Estado (II)**: La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.
- 10.-**Organismos públicos**: Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.
- 11.-La **organización de la Unión Europea**. Instituciones: El Consejo, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.
- 12.-Las **fuentes del Derecho Administrativo**. La jerarquía de las fuentes. La Constitución, la Ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento.
- 13.-El **procedimiento administrativo**: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.
- 14.-Los **recursos administrativos**: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
- 15.-**Órganos superiores de la función pública**. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y oferta de Empleo Público
- 16.-El **personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas**. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios.
- 17.-**Derechos y deberes de los funcionarios**. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario.
- 18.-El **régimen de la Seguridad Social de los funcionarios**. La MUFACE. El sistema de derechos pasivos.
- 19.-El **personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas**. Derechos y deberes. Convenio único para el personal laboral de la Administración General del Estado. Ámbito de aplicación y vigencia.
- 20.-El **presupuesto del Estado en España**. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
- 21.-**Atención al público**: Acogida e información al ciudadano.
- 22.-Los **servicios de información administrativa**. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
- 23.-**Concepto de documento, registro y archivo**. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
- 24.-Las **técnicas de racionalización de la gestión administrativa**. El proceso de información de la Administración Pública.
- 25.-El **ordenador personal**: Concepto y funcionalidades básicas.
- 26.-**Introducción al sistema operativo**: El entorno Windows.
- 27.-**Estructura de almacenamiento de la información**: Archivos, directorios, ficheros. Almacenamiento externo: tipos de soportes y características.
- 28.-**Aplicaciones de propósito general**. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades, grabación y recuperación de ficheros, impresión, diseño de documentos.
- 29.-**Otras aplicaciones**: Hojas de cálculo, base de datos.
- 30.-La **Red Internet**: Origen, evolución y estado actual. Servicios en Internet: correo, ftp, etc.

Pruebas

1er ejercicio

Consistirá en contestar un cuestionario de noventa preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

De las noventa preguntas, setenta versarán sobre las materias del programa y veinte sobre conocimientos gramaticales y de carácter aritmético propios de las tareas a desempeñar por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

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

2º ejercicio

Constará de dos partes de carácter práctico, a realizar en una misma sesión:

1. **Primera parte:** Consistirá en la transcripción de un texto propuesto por la Comisión Permanente de Selección utilizando el procesador de textos Word 97. (prueba de mecanografía).
2. **Segunda parte:** Consistirá en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos Word 97. (prueba de informática). El tiempo máximo para la realización de esta parte será de treinta minutos.

