



Curso de preparación a oposiciones  
**Administrativo del Estado**

4652 plazas convocadas

El Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado desempeña tareas administrativas de trámite y colaboración.



**4652** plazas de acceso libre



Únicamente **47** temas



Un sueldo para toda la vida



Serás funcionario de la Administración del Estado



Las retribuciones de los Administrativos entre 1.400€ y 1.800€ mensuales



**La previsión del examen es  
para mayo 2023**

# LA OPOSICIÓN: Administrativo del Estado

**Como requisitos, entre otros,**

**Titulación:**

Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller superior, BUP, FP II, Bachiller LOGSE o equivalente.

El proceso de selección estará formado por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 70 preguntas.

De éstas, 40 versarán sobre las materias previstas en los bloques I, II, III, IV y V del programa y 30 serán del bloque VI; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 70 anteriores.

Las preguntas sobre temas de ofimática del bloque VI relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2019.

Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos, relacionados con materias de los bloques II, III, IV y V del programa. Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de cien minutos.



# PREPARACIÓN: Administrativo del Estado.

## Metodología:

Preparación **TELEPRESENCIAL**: asiste a las clases **una vez a la semana**.



**CAMPUS ONLINE**: 24/7. Tendrás acceso a vídeos, material de estudio, manuales interactivos, infografías, esquemas, podcasts, agenda, medición del tiempo de conexión,...

Con la ventaja de contar con una **herramienta única en Europa** de creación de **TEST** con los que conocerás tu nivel de aprendizaje. 100% personalizable.

La documentación (temas, test, casos, prácticos...) se encuentran en una plataforma donde los alumnos accederán en todo momento.

## Profesorado:

- Funcionarios del estado
- Preparadores expertos

 Convocatoria	 Modalidad	 Precio
<p><b>Inicio 7 de octubre 2022</b></p> <p>Puedes comenzar en el momento que quieras hasta la fecha examen. <b>Mayo 2023</b></p>	<p><b>Modalidad híbrida</b></p> <p>Online+ Un día a la semana</p>	<p><b>95€/MES</b></p> <p>Sin compromiso de permanencia</p> <p>Matrícula 400€</p>

## **I. Organización del Estado y de la Administración pública**

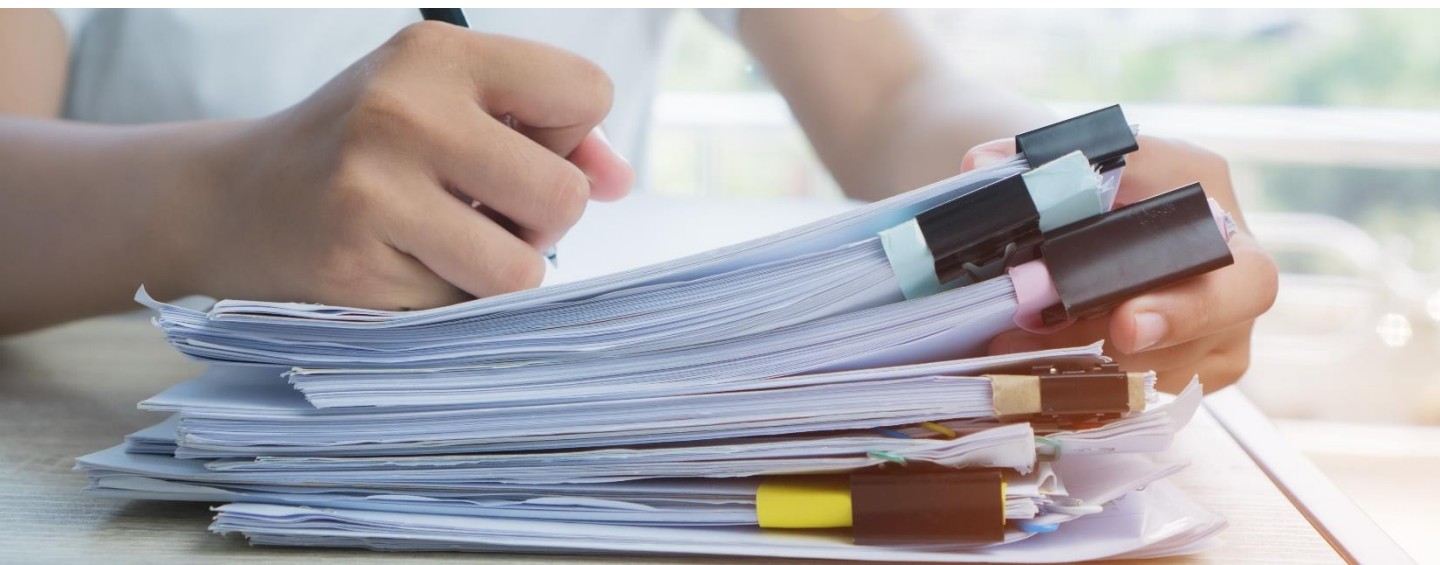
1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.
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.
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.
9. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
10. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
11. 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. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

## **II. Organización de oficinas públicas**

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. 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.
4. 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. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

### **III. Derecho Administrativo general**

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.
5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
7. 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.



## **IV. Gestión de personal**

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
6. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.
8. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.
10. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia.



## **V. Gestión financiera**

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.
3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
4. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.
7. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.





## **VI. Informática básica y ofimática**

1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2. 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.
3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
4. 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.
5. 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.
6. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
7. 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.
8. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.



# Cámara MADRID



## **Instituto de Formación Empresarial**

Cámara Oficial de Comercio, Industria y  
Servicios de Madrid

Calle Pedro Salinas, 11 (Zona Arturo  
Soria) 28043 Madrid

[oposiciones@camaramadrid.es](mailto:oposiciones@camaramadrid.es)



## **Contáctanos**

91 538 38 38  
91 538 35 00



[www.camaramadrid.es](http://www.camaramadrid.es)