

Oposiciones Auxiliar Administrativo Del Estado 2018

AGENDA ATEMPORAL Agenda atemporal, para que la agenda te sirva desde el momento justo que recibas tu opoagenda, hecha a medida para la oposición a Auxiliar Administrativo del Estado Esta agenda está diseñada para facilitarte la organización de todas las pruebas a las que tienes que enfrentarte en tu oposición. Con ella podrás tener un seguimiento integral de toda la organización que necesitas. La agenda contiene: Composición semana vista. Calendario anual 2020/2021 y mensual por página. Información específica de la oposición. Control del estudio por horas. Organización de tu rutina de estudio. Organizadores para las evaluaciones del estudio. Organizadores para gestionar el tiempo que dedicas a tu oposición. Organizadores específicos de la oposición. Y muchas cosas más. Visita nuestra página web <https://www.opoagenda.com> para ver las imágenes de muestra de la agenda. Esta guía de examen y colección de preguntas test te ayudará a aprobar tus oposiciones de Auxiliar Administrativo del Estado. Se incluye una explicación del proceso selectivo, apoyo para la motivación, consejos para superar las preguntas sobre el temario y psicotécnicas, estrategias para manejar el tiempo y la penalización, así como 615 preguntas test clasificadas por temas y sus soluciones. Todo ello desde la experiencia personal y profesional de más de 15 años de un opositor, profesor de academia y funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2, que ha superado oposiciones de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas de Valencia y Murcia, Ayuntamientos, Universidades y Comisión Europea. Este es el primer libro de los dos que componen la colección de preguntas test. **TODOS LOS TESTS ESTÁN ACTUALIZADOS PARA LAS OPOSICIONES DE 2018** y se incluyen preguntas sobre la Ley de Contratos de 2017 y la Ley Orgánica de Protección de Datos, según las notas informativas de la Comisión Permanente de Selección. Pueden servir también para las oposiciones del Cuerpo Administrativo y Cuerpo de Gestión, dado que la mayoría de los temas generales son comunes a todas. ¡Aprovecha esta oportunidad! Puedes conseguir una preparación completa por la mitad de lo que te cuesta una mensualidad en una academia. O mejorar tu preparación para los próximos exámenes con estos consejos y practicando con los numerosos tests.

WOULD YOU RETURN FROM DEATH TO SAVE THE LIFE OF SOMEONE YOU DON'T KNOW? Tessa Romero lived a Near Death Experience (NDE) for 24 minutes. She returned to save another life. This experience transformed her, allowing her to enjoy a full and happy life, free from fear. In "24 Minutes on The Other Side", Tessa tells us about her amazing journey to the afterlife?where she established contact with other beings?to help you understand the sense of life and death. One cannot exist without the other. Thanks to her experience with patients suffering from a terminal disease, the author learned that it is possible to live without fear of death and presently helps others to overcome their fear and die in peace, with dignity, knowing that death is only an awakening to a new life. Why are we afraid of dying? Is there life after death? Can we live without fear? Tessa invites us to follow her during her journey with the object of finding an answer to these fascinating mysteries. **SELECTED REVIEWS** "This shocking book gave me goosebumps. It successfully combines experience with science. The story is clear and the reading is fluid. Its pages present the author as a benevolent person with good intentions to help us. In hard times, I remember Tessa

and her story, and try not to forget that there is life before death." Benjamín Espinoza. Chemical engineer "This book has helped me face my death-related fears. It made me aware of how easy it is to live without fearing death as such. It gave me a lot of strength, energy and, most precious, Love. Tessa taught me that instead of living in fear we should learn how to live." Filli Ramírez. Entrepreneur. THE AUTHOR Tessa Romero is a writer, journalist, sociologist, and life coach. She is a volunteer for the defense of human rights and a journalist with a wide experience in Spain's leading news media. She has written educational manuals on lyrical and symphonic music, tourist guides for several countries, as well as touristic and cultural articles for both the Spanish and the international printed press. She won her first literary award when she was only 8 years old and was prompted by her true vocation, as an author, to write her story and thus give life to this, her first personal-growth book, thus fulfilling her dream of helping others. Copyright(c)TessaRomero2020

Agenda para Opos de Auxiliar Administrativo Agenda Oposiciones Auxiliar Administrativo Del Estado

Aprueba a la primera las Oposiciones a Auxiliar Administrativo del Estado. En este libro encontrarás más de 700 preguntas de La Constitución, Ley 39 y 40/2015 etc. Y además ejercicios de sinónimos, operaciones matemáticas etc que aparecen siempre en los exámenes.

FUNCIONES DEL CUERPO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO:? ¿Qué funciones desempeña un Auxiliar Administrativo? Las tareas que deberás desarrollar como Auxiliar, se basan en la atención al público y en gestiones de ámbito administrativo, sencillas. Te resumimos las más habituales. Atención al público informando sobre el Negociado, Sección o Departamento al que estén adscritos, así como sobre el estado de 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. Actividades administrativas elementales. **PRUEBAS DE SELECCIÓN AUXILIAR**

ADMINISTRATIVO 2020: ¿Qué pruebas debes superar para ser Auxiliar Administrativo del Estado? Las pruebas oficiales de Auxiliar del Estado implican la superación de dos exámenes. El primero de ellos, consistente en resolver dos test con preguntas acerca del temario y también de carácter psicotécnico. El segundo de los exámenes, sólo lo realizarán los opositores que hayan logrado superar el anterior y requerirá que resuelvas un ejercicio práctico en el que intervienen los programas ofimáticos: Word, y Excel. **¿CÓMO ES EL EXAMEN DE AUXILIAR DEL ESTADO?** Se deberán realizar dos exámenes: **PRIMER EJERCICIO:** teoría + pruebas psicotécnicas El primer examen que realices en las oposiciones de Auxiliar Administrativo del Estado (en la provincia de examen que hayas escogido en tu instancia) consiste únicamente en un tipo test de 90 preguntas a responder en 70 minutos. Estas 90 preguntas se agrupan en dos partes, según el Tribunal: Primera parte: La primera parte engloba 60 preguntas tipo test. De esas 60 preguntas, la mitad tratan de las materias del BLOQUE I del programa y las otras 30 son de carácter psicotécnico, evaluando aptitudes gráficas, administrativas, numéricas o verbales del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. Posiblemente se añadan 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. Segunda parte: como el

primer examen está compuesto por 90 preguntas, las primeras 30 hemos dicho que tratan de los temas del Bloque I, las siguientes 30 son psicotécnicas y las últimas 30 preguntas tratan sobre las materias del BLOQUE II del programa. En la nueva convocatoria se añaden 5 preguntas de reserva, las cuales solo se tienen en cuenta si se anula alguna de las anteriores. En definitiva, cuando te presentes al primer examen tendrás que responder 90 preguntas tipo test, con 4 posibles respuestas. Solo una será la correcta y valdrá 1 punto. Las que respondas incorrectamente restarán 1/3, es decir, 0,33 puntos. Las preguntas que dejes en blanco no restan puntos. El tiempo máximo para la realización de este primer examen será de 70 minutos. SEGUNDO

EJERCICIO: prueba ofimática (solo para aquellos opositores que superen la nota de corte del primer examen). Esta prueba se realiza en Madrid. Consiste en un examen práctico en ordenador de sobremesa, en el cual se deben resolver tres ejercicios en 30 minutos: Ejercicio de transcripción y ortografía (10 puntos máximo) -> 20% Ejercicio de Word (25 puntos máximo) -> 50% Ejercicio de Excel (15 puntos máximo) -> 30% La versión de Office a utilizar es Office 2010 Profesional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2). El tribunal califica con 10 puntos sobre 50 la transcripción completa del texto junto con la corrección de todas las faltas de ortografía. El mayor peso lo tiene el ejercicio de Word, 25 puntos, en el cual tendremos que configurar una página con bordes y sombreado, tablas, listas y viñetas, fuentes y otros formatos. La prueba de Excel, 15 puntos, consiste en formatear y resolver, mediante fórmulas y operaciones, una tabla base con una serie de datos. En nuestra Academia tendrás asignado un preparador para la prueba de ofimática que te ayudará a entrenarte desde cero. En nuestro CAMPUS VIRTUAL tendrás colecciones de ejercicios de ortografía resueltos, ejercicios para mejorar tu velocidad en el teclado, así como una colección de pruebas de Word y Excel basados en el formato del examen. Recuerda, tu profesor de informática te ayudará a superar esta prueba con éxito. ¿QUÉ VERSIÓN DE WINDOWS Y OFFICE ENTRA EN EL EXAMEN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO?:

En los exámenes de 2019 y 2020, las preguntas de ofimática del primer ejercicio (temas del bloque II) así como los ejercicios de Word y Excel del segundo examen, estarán basadas en Windows 10 y Office 2010 Profesional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2). SUELDO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO 2020 ¿Cuánto cobra un Auxiliar de la Administración del Estado? El importe total que te llevarás a casa cada mes dependerá de una serie de complementos salariales formados por el sueldo base, los trienios y los complementos de productividad, entre los que destacan: El salario para las oposiciones de auxiliar administrativo del estado depende de: El puesto según destino El ámbito territorial La antigüedad en el puesto Las pagas extra Como consecuencia, el salario bruto mensual podría oscilar entre 1300€ y 1700€.

VACACIONES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO. Vacaciones y permisos retribuidos no serán nunca más una utopía. Ya que al convertirte en funcionario comenzarás a disfrutar de una serie de ventajas y de concesiones que conseguirán que conciliar vida labora y familiar sea posible. 22 días hábiles por año de servicios, o días proporcionales al tiempo de servicio si es inferior al año. Los sábados se consideran inhábiles. El disfrute de las vacaciones debe ser dentro del año natural y hasta el 31 de enero del año siguiente, escogiendo periodos mínimos de 5 días hábiles consecutivos. Se pueden solicitar, por año natural, hasta 7 días hábiles sueltos. La mitad de las vacaciones deberán ser tomadas entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.

Temario de Oposiciones para Auxiliar Administrativo de la Junta de Andalucía - Incluye: Temario completo actualizado a 2019 Tests de cada uno de los 22 temas. Toda la legislación necesaria descargable en PDF. Una videoclase por cada tema. - Descripción: ¿Qué encontraré en este libro?El Temario de oposiciones a auxiliar administrativo de la Junta de Andalucía de Opositores.net es una guía práctica y sencilla, paso a paso, que la pionera academia online pone a tu disposición para presentarte con todas las garantías a los exámenes que tendrán lugar a lo largo de 2019.El temario, lejos de ser un tomo al uso, incluye la legislación, tests para la autoevaluación, y además, de forma única en el mercado, videoclases de acceso gratuito sólo por adquirir el libro. ¿A quién va dirigido?Pueden estudiar a partir de este manual todas aquellas personas que aspiren a conseguir una plaza pública de auxiliar administrativo, y que cumplan los requisitos de: Ser español/a o de un Estado de la Unión Europea. Tener mínimo 16 años de edad. No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Tener el título de la ESO o equivalente. - Sobre los autores:Este manual ha sido elaborado por el grupo de profesores de Opositores.net, una academia pionera en el contenido online de calidad, y que cuenta, en menos de 6 meses de vida, con cientos de alumnos en toda Andalucía.- ¿Qué obtendré con este manual?: VideoclasesEl temario del cuerpo general de auxiliares administrativos se compone de 22 temas, en este libro, además del temario, la legislación, y los tests, te ofrecemos una videoclase por cada uno de esos 22 temas. Al adquirir el libro, obtendrás un enlace con todo el contenido adicional. TestsEl temario cuenta además con 22 tests de 20 preguntas cada uno. Obtendrás acceso a un test y sus correspondientes respuestas, por cada uno de los 22 temas que tendrás que estudiar para acceder a una plaza de empleo público en la Junta de Andalucía. LegislaciónAdemás de los tests y las videoclases, el temario trae consigo un compendio legislativo por cada uno de los temas. Podrás descargar estos archivos en la sección privada que obtendrás al adquirir el libro.

¿Por qué te interesa este libro? Me gustaría compartir contigo un secreto: hoy, cualquier persona puede aprobar las oposiciones de auxiliar administrativo sin necesidad de tener unas capacidades superiores a la media. Te preguntarás entonces, con mucha razón, por qué hay tantas personas, entre ellas tú, que no han aprobado. En este libro te descubro la fórmula para aprobar a pesar de no ser un experto en derecho administrativo y a posicionarte en un lugar privilegiado en la oposición. La preparación de oposiciones pasa hoy día, necesariamente, por adaptarse al tipo de pruebas que debemos superar y, el proceso para conseguirlo es: primero, contar con un buen producto, segundo, aprender a manejarlo y, por último, entrenar en la dinámica del proceso selectivo. Un buen opositor es el que no se sorprende con las preguntas de examen, ese es el valor de este libro. Para aprobar tienes la necesidad de conocer dos cuestiones: la primera, qué tienes que saber, y la segunda, cómo te lo van a preguntar. Tu objetivo debe ser aprobar y el objetivo de esta Guía Normativa es apoyarte para

que consigas tu objetivo. Hay determinados aspectos del temario que, como futuro funcionario, no te interesan, al menos, en esta fase de acceso a la función pública. La Guía Normativa no aspira a conocer las causas y consecuencias de las normas que contiene, ni la historia y las opiniones habidas sobre cada tema. Este libro da respuesta a las preguntas, ¿qué tengo que aprender para aprobar? y ¿cómo debo aprenderlo? No estudies más de lo necesario ni menos de lo suficiente. Este es tu momento. Contenido: I. ORGANIZACIÓN PÚBLICA: 1. Constitución Española de 1978. 2. Tribunal Constitucional. 3. Cortes Generales. 4. Poder Judicial. 5. Gobierno y Administración. 6. Gobierno Abierto. 7. Administración General del Estado. 8. Organización Territorial del Estado. 9. Unión Europea. 10. Procedimiento Administrativo. 11. Protección de datos. 12. Personal Funcionario. 13. Derechos y Deberes. 14. Presupuesto del Estado. 15. Igualdad y Violencia de Género. II. ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA: 1. Atención de personas con discapacidad. 2. Información Administrativa. 3. Sistema Español de Archivos. 4. Punto de Acceso General

El Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado desempeña tareas administrativas de trámite y colaboración. Las pruebas selectivas para el acceso a este cuerpo consisten en un ejercicio único que consta de dos partes obligatorias y eliminatorias: la primera, un cuestionario de preguntas del programa con un máximo de 50 preguntas; la segunda, la resolución de un supuesto de carácter práctico de uno de los bloques de materias del programa. En época de crisis aumenta el número de personas que se presenta a una oposición. Si se consigue una plaza, los afortunados se asegurarán un empleo o, en otros casos, tendrán la opción de formar parte de una bolsa de trabajo a la cual las instituciones recurren para cubrir bajas o puestos con carácter temporal. Una de las claves del éxito es la preparación previa, ya que de ella dependerá en gran medida el resultado. Cada vez más personas se plantean las oposiciones como medio para lograr un puesto de trabajo. Con la tasa de desempleo en aumento, aprobar estos exámenes se convierte en la meta de ciudadanos en paro o que quieren mejorar su estatus profesional. Sin embargo, a la par que aumenta el número de interesados, descienden las plazas ofertadas. El éxito de esta propuesta depende de varios factores, pero hay cuatro aspectos claves que se deben recordar.

¿Por qué te interesa este libro? Me gustaría compartir contigo un secreto: hoy, cualquier persona puede aprobar las oposiciones de auxiliar administrativo sin necesidad de tener unas capacidades superiores a la media. Te preguntarás entonces, con mucha razón, por qué hay tantas personas, entre ellas tú, que no han aprobado. En este libro te descubro la fórmula para aprobar a pesar de no ser un experto en derecho administrativo y a posicionarte en un lugar privilegiado en la oposición. La preparación de oposiciones pasa hoy día, necesariamente, por adaptarse al tipo de pruebas que debemos superar y, el proceso para conseguirlo es: primero, contar con un buen producto, segundo, aprender a manejarlo y, por último, entrenar en la dinámica del proceso selectivo. Un buen

opositor es el que no se sorprende con las preguntas de examen, ese es el valor de este libro. Para aprobar tienes la necesidad de conocer dos cuestiones: la primera, qué tienes que saber, y la segunda, cómo te lo van a preguntar. Tu objetivo debe ser aprobar y el objetivo de esta Guía Normativa es apoyarte para que consigas tu objetivo. Hay determinados aspectos del temario que, como futuro funcionario, no te interesan, al menos, en esta fase de acceso a la función pública. La Guía Normativa no aspira a conocer las causas y consecuencias de las normas que contiene, ni la historia y las opiniones habidas sobre cada tema. Este libro da respuesta a las preguntas, ¿qué tengo que aprender para aprobar? y ¿cómo debo aprenderlo? No estudies más de lo necesario ni menos de lo suficiente. Este es tu momento. Contenido: 1. Constitución Española de 1978. 2. Tribunal Constitucional 3. Cortes Generales 4. Poder Judicial 5. Gobierno y Administración 6. Gobierno Abierto 7. Administración General del Estado 8. Organización Territorial del Estado 9. Unión Europea 10. Procedimiento Administrativo 11. Protección de datos 12. Personal Funcionario 13. Derechos y Deberes 14. Presupuesto del Estado 15. Igualdad y Violencia de Género 16. Atención de personas con discapacidad 17. Información Administrativa 18. Sistema Español de Archivos 19. Punto de Acceso General

Este temario recoge todo lo que debes saber para aprobar las oposiciones de Auxiliar Administrativo del Estado. Además del temario completo (bloques I y II del programa), se incluye una explicación del proceso selectivo, apoyo para la motivación, consejos para superar las preguntas teóricas y psicotécnicas, así como estrategias para manejar el tiempo y la penalización. Todo ello desde la experiencia personal y profesional de más de 15 años de un opositor, profesor de academia y funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2, que ha superado oposiciones de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas de Valencia y Murcia, Ayuntamientos, Universidades y Comisión Europea. Este es el tercer libro de los cuatro que componen la colección del temario completo y el último del bloque I del programa. **TODOS LOS TEMAS ESTÁN**

ACTUALIZADOS conforme al programa de la convocatoria de 2019 e incluyen contenidos de la Ley de Contratos de 2017, la Ley Orgánica de Protección de Datos de 2018, y la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Pueden servir también para las oposiciones del Cuerpo Administrativo y Cuerpo de Gestión, dado que la mayoría de los temas generales son comunes a todas. ¡Aprovecha esta oportunidad! Puedes conseguir una preparación completa con los cuatro libros por menos de lo que te cuesta una mensualidad en una academia.

Los dos libros de esta colección de preguntas test te ayudarán a preparar tus oposiciones de Auxiliar Administrativo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, tanto por el turno libre como por el de consolidación de empleo. Se incluye una explicación del proceso selectivo, ayudas para la motivación, consejos para preparar el temario, estrategias para manejar el tiempo y la penalización, así como 585 preguntas test clasificadas por temas y sus

soluciones. El autor cuenta con la experiencia profesional de ms de 10 aos como profesor de diversas academias y ms de 15 aos como funcionario de esta Comunidad Autnoma, en los grupos A1, A2, C1 y C2, y ha superado tambin oposiciones en otras Administraciones Pblicas como la Administracin General del Estado, Ayuntamientos, Universidades, la Generalitat Valenciana y la Comisin Europea (EPSO AD cycle y CAST HR FG IV). Este es el primer libro de los dos que componen la coleccin de preguntas test. Adems, hemos publicado un libro especfico de casos prcticos para estas oposiciones. **TODOS LOS LIBROS ESTN ACTUALIZADOS PARA LAS OPOSICIONES DE 2017-2018.** Aprovecha esta oportunidad! Puedes conseguir una preparacin completa con los tres libros por la mitad de lo que te cuesta una mensualidad en una academia. O mejorar tu preparacin para los prximos exmenes, practicando con nuestros tests y casos. Tambin puede ser un REGALO perfecto para tus amigos o familiares opositores, que sin duda te agradecern.

"Volumen 1": Organizacin Pblica. Incluye el temario del bloque 1o de las oposiciones de Administrativo del Estado C2. Va desde el Tema 1 al 16.

Quieres ser funcionario? Este es tu momento. Las oposiciones a Auxiliar Administrativo del Estado salen todos los aos y es una oportunidad fantstica para lograr tu sueo. En este libro tienes ms de 600 preguntas tipo test para que puedas superar el primer examen. El secreto es que los hagas muchas veces y seas perseverante en el estudio. Empieza ya el primer test.

Este temario recoge todo lo necesario para estudiar o repasar el temario para las oposiciones de Auxiliar Administrativo del Estado. Contenido:- Test de los bloques I Y II (todo el temario).- Sicotécnicos propios de los exámenes.

Este temario recoge todo lo que debes saber para aprobar las oposiciones de Auxiliar Administrativo del Estado. Además del temario completo (bloques I y II del programa), se incluye una explicación del proceso selectivo, apoyo para la motivación, consejos para superar las preguntas teóricas y psicotécnicas, así como estrategias para manejar el tiempo y la penalización. Todo ello desde la experiencia personal y profesional de más de 15 años de un opositor, profesor de academia y funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2, que ha superado oposiciones de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas de Valencia y Murcia, Ayuntamientos, Universidades y Comisión Europea. Este es el segundo libro de los cuatro que componen la colección del temario completo. **TODOS LOS TEMAS ESTÁN ACTUALIZADOS** conforme al programa de la convocatoria de 2019 e incluyen contenidos de la Ley de Contratos de 2017, la Ley Orgánica de Protección de Datos de 2018, y la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Pueden servir también para las oposiciones del Cuerpo Administrativo y Cuerpo de Gestión, dado que la mayoría de los temas generales son comunes a todas. ¡Aprovecha esta oportunidad! Puedes conseguir una preparación completa con los cuatro libros por menos de lo que te cuesta una mensualidad en una academia.

Esta guía de examen y colección de preguntas test te ayudará a aprobar tus oposiciones de Auxiliar Administrativo del Estado. Se incluye una explicación del proceso selectivo, apoyo para la motivación, consejos para superar las preguntas sobre el temario y psicotécnicas, estrategias para manejar el tiempo y la penalización,

así como 615 preguntas test clasificadas por temas y sus soluciones. Todo ello desde la experiencia personal y profesional de más de 15 años de un opositor, profesor de academia y funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2, que ha superado oposiciones de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas de Valencia y Murcia, Ayuntamientos, Universidades y Comisión Europea. Este es el segundo libro de los dos que componen la colección de preguntas test. **TODOS LOS TESTS ESTÁN ACTUALIZADOS PARA LAS OPOSICIONES DE 2018** y se incluyen preguntas sobre la Ley de Contratos de 2017 y la Ley Orgánica de Protección de Datos, según las notas informativas de la Comisión Permanente de Selección. Pueden servir también para las oposiciones del Cuerpo Administrativo y Cuerpo de Gestión, dado que la mayoría de los temas generales son comunes a todas. ¡Aprovecha esta oportunidad! Puedes conseguir una preparación completa por la mitad de lo que te cuesta una mensualidad en una academia. O mejorar tu preparación para los próximos exámenes con estos consejos y practicando con los numerosos tests.

Este temario recoge todo lo que debes saber para aprobar las oposiciones de Auxiliar Administrativo del Estado. Además del temario completo (bloques I y II del programa), se incluye una explicación del proceso selectivo, apoyo para la motivación, consejos para superar las preguntas teóricas y psicotécnicas, así como estrategias para manejar el tiempo y la penalización. Todo ello desde la experiencia personal y profesional de más de 15 años de un opositor, profesor de academia y funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2, que ha superado oposiciones de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas de Valencia y Murcia, Ayuntamientos, Universidades y Comisión Europea. Este es el último libro de los cuatro que componen la colección del temario completo y está dedicado al bloque II en su totalidad: temas de atención e información al público, archivos y registros, Administración electrónica, y temas de informática y ofimática (Windows, Word, Excel, Access, correo electrónico e Internet). En esta colección de libros, **TODOS LOS TEMAS ESTÁN ACTUALIZADOS** e incluyen contenidos de la Ley de Contratos de 2017 y la Ley Orgánica de Protección de Datos de 2018, según las notas informativas de la Comisión Permanente de Selección. ¡Aprovecha esta oportunidad! Puedes conseguir una preparación completa con los cuatro libros por menos de lo que te cuesta una mensualidad en una academia.

No estudies más de lo necesario ni menos de lo suficiente. Este es el libro con toda la ley necesaria para aprobar. Este volumen es el segundo de una colección de dos Guías Normativas para el temario de las oposiciones al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. Esta colección de Guías Normativas abarca desde el tema 1 al 19, sin incluir la parte de psicotécnicos o informática. El objetivo de todo opositor debe ser aprobar. El objetivo de esta Guía Normativa es apoyar al aspirante para que consiga su objetivo. Hay determinados aspectos del temario que al futuro funcionario no le interesan, al menos, en esta fase de acceso a la función pública. La Guía Normativa no aspira a conocer las causas y consecuencias de las normas que contiene, ni la historia y las opiniones habidas sobre cada tema. Este libro da respuesta a la pregunta ¿qué tengo que aprender para aprobar? Los dos activos fundamentales que el opositor debe aprovechar de este libro son: una selección cuidadosa en busca del aprobado de los artículos precisos de más de 30 normas diferentes y, en segundo lugar, más de 200 preguntas tipo examen. A lo largo del libro se establecen en lo que se refiere al primer ejercicio de la oposición, el cuestionario

tipo test, las referencias normativas más exactas posibles que regulan la materia concreta. Éste es el gran objetivo y utilidad de esta Guía Normativa: identificar con exactitud el precepto o, en su caso, la norma reguladora de la materia incluida en el tema, con el fin de que el opositor no se disperse en explicaciones u opiniones doctrinales sino que vaya al grano, a lo que realmente le van a plantear en el cuestionario. En la Guía Normativa hay, organizadas tema a tema, más de 200 preguntas tipo examen, que son adaptaciones de las preguntas de examen a la organización administrativa actual y haciendo referencia a las normas actualmente vigentes. Preguntas de examen adaptadas para que sean útiles para aprobar. Por tanto, las preguntas tipo examen no son test de autoevaluación (aunque se pueden utilizar alguna vez así), son mucho más que eso. Respecto a las soluciones a las "preguntas tipo examen". La Guía Normativa une dos conceptos: el contenido a retener y el alcance de las preguntas de la prueba de oposición. Así, tanto la selección de normas o partes de las mismas, como las preguntas, son un todo. Las normas: lo que hay que saber. Las preguntas: cómo debo aprenderlo. El estudio de esta Guía Normativa le llevará a adquirir la capacidad para con solo con leer un artículo poder intuir qué tipo de pregunta podrían plantearle en el examen real, lo que, por tanto, le llevara a un lugar privilegiado en la oposición. No se trata de estudiar mucho, se trata de estudiar lo que nos van a preguntar y en la forma en que lo van a hacer. El objetivo de la Guía Normativa es contener toda la materia de examen. No solamente lo más importante. Ocupa mucho menos que un temario porque no contiene información que no nos van a preguntar, aunque a algunas personas esa información adicional le resulte útil para comprender los conceptos. Para un interesado que no se haya acercado antes al Derecho Público y quiera conocer más, le podría ser de utilidad, aunque no es imprescindible, complementar esta Guía Normativa con algún temario, o podría acudir a una academia o a un preparador, o ver vídeos de youtubers, o cualquier otra opción. Para un opositor autodidacta esta guía es suficiente.

Con esta agenda, hecha a medida para la oposición de Auxiliar Administrativo de la Administración General del Estado, queremos ayudar a que te organices. Esta agenda surge por el tiempo que supone saber organizarse, por ello te ofrecemos una agenda que te ayudará de forma fácil y simple a tener un control y seguimiento de todas las pruebas a las que debes enfrentarte en la fase de concurso de tu oposición, así como a tener un control del tiempo de estudio. Contenido de la agenda: - Composición semana vista de Septiembre 2019 - Agosto 2020. - Calendario anual y mensual por página. - Información específica de la oposición de Auxiliar Administrativo . - Organizadores específicos de las pruebas prácticas y teóricas. - Control del estudio por horas. - Organización de tu rutina de estudio. - Y muchas cosas más. + info en www.opoagenda.com y en [@opoagenda_ediciones](https://twitter.com/opoagenda_ediciones).

Este temario recoge todo lo que debes saber para aprobar las oposiciones de Auxiliar Administrativo del Estado. Además del temario completo (bloques I y II del programa), se incluye una explicación del proceso selectivo, apoyo para la motivación, consejos para superar las preguntas teóricas y psicotécnicas, así como estrategias para manejar el tiempo y la penalización. Todo ello desde la experiencia personal y profesional de más de 15 años de un opositor, profesor de academia y funcionario de los grupos A1, A2, C1 y C2, que ha superado oposiciones de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas de Valencia y Murcia, Ayuntamientos, Universidades y

Comisión Europea. Este es el primer libro de los cuatro que componen la colección del temario completo. TODOS LOS TEMAS ESTÁN ACTUALIZADOS conforme al programa de la convocatoria de 2019 e incluyen contenidos de la Ley de Contratos de 2017, la Ley Orgánica de Protección de Datos de 2018, y la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. Pueden servir también para las oposiciones del Cuerpo Administrativo y Cuerpo de Gestión, dado que la mayoría de los temas generales son comunes a todas. ¡Aprovecha esta oportunidad! Puedes conseguir una preparación completa con los cuatro libros por menos de lo que te cuesta una mensualidad en una academia.

Los auxiliares administrativos del Estado como miembros del Cuerpo General realizan las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares. La prueba selectiva para el acceso al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, ingreso libre, consta de dos ejercicios: el primero consiste en contestar por escrito un cuestionario máximo de 90 preguntas, y el segundo consiste en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión Permanente de Selección, utilizando el procesador de textos Word 2003. Segunda parte: elaborar un documento a partir de otro. La prueba selectiva para el acceso al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, promoción interna, consiste en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión Permanente de Selección. En época de crisis aumenta el número de personas que se presenta a una oposición. Si se consigue una plaza, los afortunados se asegurarán un empleo o, en otros casos, tendrán la opción de formar parte de una bolsa de trabajo a la cual las instituciones recurren para cubrir bajas o puestos con carácter temporal. Una de las claves del éxito es la preparación previa, ya que de ella dependerá en gran medida el resultado. Los cuatro aspectos fundamentales son: informarse de la convocatoria, conseguir el temario de la oposición, revisar exámenes anteriores para familiarizarse con ellos y cumplir los requisitos exigidos, en cuanto a titulación o formación. Cada vez más personas se plantean las oposiciones como medio para lograr un puesto de trabajo. Con la tasa de desempleo en aumento, aprobar estos exámenes se convierte en la meta de ciudadanos en paro o que quieren mejorar su estatus profesional. Sin embargo, a la par que aumenta el número de interesados, descienden las plazas ofertadas. El éxito de esta propuesta depende de varios factores, pero hay cuatro aspectos claves que se deben recordar. El primer paso para inscribirse en una oposición es conocer su convocatoria. El Boletín Oficial del Estado es una fuente de información fundamental, aunque diversas páginas web cuentan también con buscadores de oposiciones, muy prácticos para acceder a esta información. Conocer las diferentes convocatorias permite establecer prioridades: qué vacante interesa más. Por otro lado, aunque la convocatoria de oposiciones ha descendido, puede ocurrir que una misma persona se interese por varias convocatorias y que estas coincidan en fechas. Si los exámenes se realizan el mismo día, habrá que elegir entre todas. Estudiar el temario de cada oposición es fundamental. Por ello, es indispensable conseguir la materia por la que se preguntará en las pruebas. Es habitual que si se acude a una academia para preparar los exámenes, en el centro entreguen todos los apuntes necesarios. En la propia convocatoria publicada en el BOE se especifica el

temario de cada oposición. A menudo se editan manuales con los temas de los exámenes, pero en ocasiones, los opositores deben hacerse con los temas por su cuenta. Internet es una fuente muy importante de recursos. Algunas páginas web están especializadas en áreas concretas de oposición. Nada mejor que contar con exámenes de convocatorias anteriores para conocer las preguntas y los aspectos a los cuales se da más importancia. En las academias se facilitan exámenes para practicar y poner a prueba el conocimiento de cada uno de los temas. Conviene familiarizarse con los exámenes tipo test e intentar realizarlos en el mismo tiempo del que se dispondrá en la prueba. La preparación ha de ser lo más real posible para lograr un resultado óptimo el día del examen. Algunos test son específicos, referidos al contenido del temario (sanidad, administrativo, etc.), mientras que otros, como los test psicotécnicos, son generales. Para presentarse a las oposiciones es necesario cumplir unos requisitos. En ocasiones, se exige contar con una titulación específica o formación en un campo concreto. Otras veces, es necesario obtener ciertos certificados que acrediten el dominio de un área, como el uso de tecnologías de la información. El perfil del opositor ha cambiado. Si antes eran las personas más jóvenes (entre 18 y 25 años) quienes se decantaban en mayor medida por esta opción, ahora la edad media ha aumentado (entre 26 y 35 años). Por sexo, ellas son mayoría. Entre quienes opositan, hay tanto personas desempleadas que buscan un trabajo como personas empleadas que aspiran a conseguir un mejor puesto. No obstante, ser opositor es casi una profesión, ya que a menudo exige dedicar varias horas de estudio cada día y acudir varios días a la semana a una academia. Estos centros se caracterizan por ayudar al opositor con la materia de estudio, resolver dudas e informar de cualquier cambio en la convocatoria. Para acceder a las pruebas de la oposición de auxiliar de la Administración del Estado, debes reunir los siguientes requisitos: Tener la nacionalidad española. También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos: a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea. b) 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 veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes. c) Las personas incluidas. Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación. Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva de discapacitados habrán de tener reconocida la condición legal de discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni pertenecer al mismo cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten. El presente temario va al grano, sin añadiduras que no merece la pena estudiar o

memorizar.

Los dos libros de esta colección de preguntas test te ayudarán a preparar tus oposiciones de Auxiliar Administrativo de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, tanto por el turno libre como por el de consolidación de empleo. Se incluye una explicación del proceso selectivo, ayudas para la motivación, consejos para preparar el temario, estrategias para manejar el tiempo y la penalización, así como preguntas test clasificadas por temas y sus soluciones. El autor cuenta con la experiencia profesional de más de 10 años como profesor de diversas academias y más de 15 años como funcionario de esta Comunidad Autónoma, en los grupos A1, A2, C1 y C2, y ha superado también oposiciones en otras Administraciones Públicas como la Administración General del Estado, Ayuntamientos, Universidades, la Generalitat Valenciana y la Comisión Europea. Este es el segundo libro de los dos que componen la colección de preguntas test. Además, hemos publicado un libro específico de casos prácticos para estas oposiciones. **TODOS LOS TESTS ESTÁN ACTUALIZADOS** y se incluyen preguntas sobre la Ley de Contratos de 2017 y la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales de 2018. Pueden servir también para las oposiciones del Cuerpo Administrativo y Cuerpo de Gestión, dado que la mayoría de los temas generales son comunes a todas. ¡Aprovecha esta oportunidad! Puedes conseguir una preparación completa con los tres libros por la mitad de lo que te cuesta una mensualidad en una academia. O mejorar tu preparación para los próximos exámenes, practicando con nuestros tests y casos.

Temario de Oposiciones para Auxiliar Administrativo de la Junta de Andalucía -

Incluye: Temario completo actualizado a 2018 Tests de cada uno de los 22 temas.

Toda la legislación necesaria descargable en PDF. Una videoclase por cada tema. -

Descripción: ¿Qué encontraré en este libro? El Temario de oposiciones a auxiliar administrativo de la Junta de Andalucía de Opositores.net es una guía práctica y sencilla, paso a paso, que la pionera academia online pone a tu disposición para presentarte con todas las garantías a los exámenes que tendrán lugar a lo largo de 2019. El temario, lejos de ser un tomo al uso, incluye la legislación, tests para la autoevaluación, y además, de forma única en el mercado, videoclases de acceso gratuito sólo por adquirir el libro. ¿A quién va dirigido? Pueden estudiar a partir de este manual todas aquellas personas que aspiren a conseguir una plaza pública de auxiliar administrativo, y que cumplan los requisitos de: Ser español/a o de un Estado de la Unión Europea. Tener mínimo 16 años de edad. No estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Tener el título de la ESO o equivalente. - Sobre los autores: Este manual ha sido elaborado por el grupo de profesores de Opositores.net, una academia pionera en el contenido online de calidad, y que cuenta, en menos de 6 meses de vida, con cientos de alumnos en toda Andalucía. - ¿Qué obtendré con este manual?: Videoclases El temario del cuerpo general de auxiliares administrativos se compone de 22 temas, en este libro, además del temario, la legislación, y los tests, te ofrecemos una videoclase por cada uno de esos 22 temas. Al adquirir el libro, obtendrás un enlace con todo el contenido adicional. Tests El temario cuenta además con 22 tests de 20 preguntas cada uno. Obtendrás acceso a un test y sus correspondientes respuestas, por cada uno de los 22 temas que tendrás que estudiar para acceder a una plaza de empleo público en la Junta de Andalucía. Legislación Además de los tests y las videoclases, el temario trae consigo un

compendio legislativo por cada uno de los temas. Podrás descargar estos archivos en la sección privada que obtendrás al adquirir el libro.

Estudiar para una oposición requiere conocer la convocatoria, el temario, revisar exámenes anteriores y cumplir los requisitos. En época de crisis aumenta el número de personas que se presenta a una oposición. Si se consigue una plaza, los afortunados se asegurarán un empleo o, en otros casos, tendrán la opción de formar parte de una bolsa de trabajo a la cual las instituciones recurren para cubrir bajas o puestos con carácter temporal. Una de las claves del éxito es la preparación previa, ya que de ella dependerá en gran medida el resultado. Los cuatro aspectos fundamentales son: informarse de la convocatoria, conseguir el temario de la oposición, revisar exámenes anteriores para familiarizarse con ellos y cumplir los requisitos exigidos, en cuanto a titulación o formación. Cada vez más personas se plantean las oposiciones como medio para lograr un puesto de trabajo. Con la tasa de desempleo en aumento, aprobar estos exámenes se convierte en la meta de ciudadanos en paro o que quieren mejorar su estatus profesional. Sin embargo, a la par que aumenta el número de interesados, descienden las plazas ofertadas. El éxito de esta propuesta depende de varios factores, pero hay cuatro aspectos claves que se deben recordar. El primer paso para inscribirse en una oposición es conocer su convocatoria. El Boletín Oficial del Estado es una fuente de información fundamental, aunque diversas páginas web cuentan también con buscadores de oposiciones, muy prácticos para acceder a esta información. Conocer las diferentes convocatorias permite establecer prioridades: qué vacante interesa más. Por otro lado, aunque la convocatoria de oposiciones ha descendido, puede ocurrir que una misma persona se interese por varias convocatorias y que estas coincidan en fechas. Si los exámenes se realizan el mismo día, habrá que elegir entre todas. Estudiar el temario de cada oposición es fundamental. Por ello, es indispensable conseguir la materia por la que se preguntará en las pruebas. Es habitual que si se acude a una academia para preparar los exámenes, en el centro entreguen todos los apuntes necesarios. En la propia convocatoria publicada en el BOE se especifica el temario de cada oposición. A menudo se editan manuales con los temas de los exámenes, pero en ocasiones, los opositores deben hacerse con los temas por su cuenta. Internet es una fuente muy importante de recursos. Algunas páginas web están especializadas en áreas concretas de oposición. Nada mejor que contar con exámenes de convocatorias anteriores para conocer las preguntas y los aspectos a los cuales se da más importancia. En las academias se facilitan exámenes para practicar y poner a prueba el conocimiento de cada uno de los temas. Conviene familiarizarse con los exámenes tipo test e intentar realizarlos en el mismo tiempo del que se dispondrá en la prueba. La preparación ha de ser lo más real posible para lograr un resultado óptimo el día del examen. Algunos test son específicos, referidos al contenido del temario (sanidad, administrativo, etc.), mientras que otros, como los test psicotécnicos, son generales. Para

presentarse a las oposiciones es necesario cumplir unos requisitos. En ocasiones, se exige contar con una titulación específica o formación en un campo concreto. Otras veces, es necesario obtener ciertos certificados que acrediten el dominio de un área, como el uso de tecnologías de la información. El perfil del opositor ha cambiado. Si antes eran las personas más jóvenes (entre 18 y 25 años) quienes se decantaban en mayor medida por esta opción, ahora la edad media ha aumentado (entre 26 y 35 años). Por sexo, ellas son mayoría. Entre quienes opositan, hay tanto personas desempleadas que buscan un trabajo como personas empleadas que aspiran a conseguir un mejor puesto. No obstante, ser opositor es casi una profesión, ya que a menudo exige dedicar varias horas de estudio cada día y acudir varios días a la semana a una academia. Estos centros se caracterizan por ayudar al opositor con la materia de estudio, resolver dudas e informar de cualquier cambio en la convocatoria. Puesto fijo, bien remunerado, 35 horas semanales, jornada continua, pagas extraordinarias, posibilidades de ascenso en una empresa a pleno rendimiento? No se trata de un anuncio de trabajo al uso, sino de algunas ventajas de las tan codiciadas plazas de funcionario, que año tras año se disputan cientos de miles de aspirantes. Para acceder a una de ellas hay que superar un duro obstáculo: las temidas oposiciones, que habrán de prepararse como mínimo durante un año, asumiendo la posibilidad de no lograr plaza. Opositar se ha convertido en una exigente labor que requiere gran sacrificio y constancia. Dependiendo de la plaza a la que se opte, el opositor se ve obligado a estudiar hasta ocho horas diarias sabiendo que, probablemente, suspenderá el primer examen y que el esfuerzo le costará, de media, un año de su vida. Durante este tiempo vivirá pendiente de la lista de admitidos y excluidos -que a veces tarda años en hacerse pública-, de la fecha de la convocatoria y de los resultados de las pruebas. La vida del opositor se ve notablemente alterada por la preparación de las pruebas. La documentación se debe presentar dentro de un plazo, después se solicitará el destino. El número uno de la convocatoria, el que mayor puntuación haya logrado en la oposición, podrá elegir entre todos los destinos, pero al último le corresponderá la última plaza en el destino que haya quedado vacante. Aquellos opositores que hayan aprobado los correspondientes exámenes pero no hayan conseguido plaza debido a la puntuación, pasarán a engrosar la bolsa de trabajo y serán ellos los primeros en ser convocados para cubrir vacantes temporales, bajas y cualquier otro tipo de necesidad que surja en el cuerpo al que han optado. Todas las oposiciones tienen en común temas de Organización del Estado (Constitución Española) y temas de Derecho Administrativo. El resto del temario variará en función del tipo de plaza a la que se opte y de la comunidad autónoma que saque las plazas. Las que exigen mayor preparación, dirigidas a titulados superiores, son las que menos competencia presentan pero también las más duras de preparar, tanto por la cantidad de la materia a estudiar como por su dificultad. Los programas pueden sufrir alguna modificación de una convocatoria a otra, pero lo habitual es que el

conjunto de temas no cambie, con lo que la preparación realizada sirve para sucesivas convocatorias. Los procedimientos de selección incluyen pruebas diversas: ejercicios de temas de conocimientos generales o específicos (orales, escritos o ambos), test psicotécnicos, entrevistas, pruebas para valorar conocimientos de idiomas? Al menos uno de los ejercicios de la oposición ha de ser práctico. Se puede estudiar en casa, consiguiendo el material por medios propios (a través de Internet o de algún conocido) o solicitando cursos a distancia. Estos últimos incluyen envío de material, tutorías (por correo, fax, teléfono o Internet), orientación y guía y ejercicios prácticos. La opción de preparar los exámenes en casa exige una organización ejemplar, adquirir hábitos de estudio, fuerza de voluntad a raudales y, sobre todo, disponer de medios para obtener la información necesaria (fechas, temarios, cambios?). Otra alternativa es acudir a una academia. Las clases impartidas en estos centros sirven para adquirir hábitos de estudio y marcar un ritmo en la preparación, a la vez que aclaran dudas y permiten realizar exámenes tipo para familiarizarse con las pruebas finales. Estos centros proporcionan información actualizada, ayudan a resolver dudas y facilitan exámenes de oposiciones anteriores. También ayudan a los opositores a percatarse de la escala de importancia de la materia, es decir, a otorgar a cada temario la importancia que tiene. Las clases se adaptan a todo tipo de horarios (mañana, tarde, noche e incluso sábados). La razón es que parte de sus alumnos trabajan y dedican su tiempo libre a preparar estas oposiciones. El porcentaje de aprobados de los alumnos que optan por las academias es alto, ronda el 70%-75%, aunque antes de decidirse por una u otra academia es importante comparar precios y trayectorias de cada una de ellas, una academia es una herramienta para aprobar las oposiciones. “Queda en mano del alumno saber utilizarla. No basta con las dos horas que pasa aquí, necesita al menos una hora diaria de estudio en su casa para no perder el contacto con la materia”, la ayuda que oferta una academia comienza en el momento de asesorar al alumno en la elección de la que puede ser la mejor oposición, la que más se ajusta a su formación previa y a sus circunstancias personales. En definitiva, la que tenga más posibilidades de aprobar. Fernando Modrego tiene una opinión particular acerca de los cursos a distancia. “Se trata de cobrar el curso”. “Acuden a casa del interesado y le presionan para que firme un contrato, que por lo general suele ser con una entidad bancaria. A partir de ahí le envían a casa una cantidad desorbitada de material que en la mayoría de los casos no sirve para nada, pues no está actualizado”. En cuanto a las tarifas, varían de manera notable en función de la opción elegida. Las clases presenciales de las academias son la opción más cara: se mueven entre los 40 y los 150 euros mensuales, más las tasas de matrícula y temarios (de 40 a 60 euros). Si se tiene en cuenta que de media se requiere un año de preparación, esta alternativa puede costar entre 520 euros y 1.860 euros. Los cursos a distancia, que cuestan entre 400 euros y 700 euros, son una opción intermedia, mientras que a través de Internet los costes se reducen bastante y no

sobrepan los 600 euros. Los puestos de funcionario de la administración se engloban en diferentes niveles reflejando así al grupo de profesionales que lo constituyen. Para acceder mediante oposición a cualquiera de los cinco grupos (A, B, C, D y E) es necesario saber qué formación exige cada uno de ellos: El nivel A: Corresponde al Cuerpo Superior de Administradores del Estado. Para acceder a las oposiciones de estas plazas es necesario tener título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente. Los puestos que se ofertan en este grupo son los de técnicos de administración, directores? El nivel B: Es el Cuerpo General de Gestión de la Administración Civil del Estado. Se precisa Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional del Tercer Grado o equivalente. Estos profesionales pasan a ocuparse del cuerpo de gestión, con puestos de jefes de departamento, por ejemplo. El nivel C: Para aquellos en posesión del Título de Bachiller, Formación profesional de Segundo Grado o equivalente. Trabajan como administrativos. El nivel D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Son los llamados auxiliares administrativos. El nivel E: Apto para los que tengan el Certificado Escolar. Este es el grupo del cuerpo de subalternos, celadores, conserjes, bedeles? Las oposiciones de nivel E y D son las que más competencia presentan, dado que, al requerir menos titulación, el número de gente que opta a ellas es muy elevado. A las oposiciones para alcanzar niveles superiores se presenta menos gente, aunque los exámenes son más complicados. Dentro del Grupo o Nivel A, la media de temas por oposición es de 120-140, en el Grupo B de 50 a 65, el C 40-50 y el D en torno a los 10-12 temas. Entre las opciones de acceso al empleo tan variadas que existen hoy en día destacan las oposiciones. La estabilidad y la garantía de un puesto laboral seguro son algunas de las principales razones por las que resultan tan atractivas para muchos demandantes de trabajo. Sin embargo, presentarse a unas oposiciones, y sobre todo aprobarlas, no es sencillo. Los amplios temarios y el alto número de candidatos que se examinan convierten a estas pruebas en un auténtico reto, un desafío en el que la tecnología puede ayudarnos mucho con aplicaciones, sitios web... como los que apuntamos a continuación. Aprobar unas oposiciones no requiere solo de capacidad e inteligencia. La perseverancia y una buena planificación también resultan claves en el proceso. Y, en este sentido, la tecnología puede contribuir a llevar unos buenos hábitos de estudio y a que el momento de examinarse sea un éxito. Estos son algunos de los recursos más útiles: Para estar al día de las oposiciones Antes de superar unas oposiciones, es primordial buscar las oportunidades más idóneas y que mejor encajen con nuestro perfil, formación e intereses. Es decir, estar al tanto de las distintas convocatorias que van surgiendo en nuestro ámbito profesional. Para ello, existen tanto webs como aplicaciones móviles que recopilan estos procesos. Una de las más útiles es la app Empleo público. Creada por el Ministerio de Hacienda y Función Pública, esta aplicación recopila las distintas convocatorias disponibles para opositar, que

se van actualizando al minuto. En ella también es posible consultar detalles variados sobre los puestos y procesos selectivos. Para organizar el estudio Aunque todo depende de la persona, preparar unas oposiciones no es sencillo, sobre todo para aquellos perfiles que han pasado temporadas sin estudiar. Por eso es tan importante la planificación. En ello nos pueden ayudar plataformas como Trello, que resulta de gran utilidad al priorizar tareas y organizar los temas y contenidos a estudiar. Para preparar los exámenes Una buena forma de estudiar la materia de los exámenes es poniendo en práctica los conocimientos. De ahí que existan diversas aplicaciones que contienen test de exámenes reales de oposiciones anteriores de sectores y puestos tan variados como justicia, auxiliar administrativo, guardia civil o celador, recopilados en esta lista. Para superar pruebas físicas Según la candidatura, hay oposiciones que también cuentan con pruebas físicas, como las destinadas a las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado. Y para ellas también hay disponibles apps que ayudan a planificar los entrenamientos de forma eficaz. Para desconectar Pero en el proceso de preparación de unas oposiciones no todo va a ser estudiar, sino que también tiene que haber tiempo para descansar y relajarse. Las redes sociales son un buen espacio para ello. En Instagram ha surgido toda una corriente de cuentas de opositores que transmiten su día a día en sus perfiles. Apuntes cuidados y bonitos, consejos para el estudio, desahogos... En cuentas como Study Inspiration (@opos_justicia), Margot (@opo.margot) y Diario De Una Opositora (@ddunaopositora) puedes encontrar esto y mucho más. No estudies más de lo necesario ni menos de lo suficiente. Este es el libro con toda la ley necesaria para aprobar. Este volumen es el primero de una colección de dos Guías Normativas para el temario de las oposiciones al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. Esta colección de Guías Normativas abarca desde el tema 1 al 19, sin incluir la parte de psicotécnicos o informática. El objetivo de todo opositor debe ser aprobar. El objetivo de esta Guía Normativa es apoyar al aspirante para que consiga su objetivo. Hay determinados aspectos del temario que al futuro funcionario no le interesan, al menos, en esta fase de acceso a la función pública. La Guía Normativa no aspira a conocer las causas y consecuencias de las normas que contiene, ni la historia y las opiniones habidas sobre cada tema. Este libro da respuesta a la pregunta ¿qué tengo que aprender para aprobar? Los dos activos fundamentales que el opositor debe aprovechar de este libro son: una selección cuidadosa en busca del aprobado de los artículos precisos de más de 30 normas diferentes y, en segundo lugar, más de 200 preguntas tipo examen. A lo largo del libro se establecen en lo que se refiere al primer ejercicio de la oposición, el cuestionario tipo test, las referencias normativas más exactas posibles que regulan la materia concreta. Éste es el gran objetivo y utilidad de esta Guía Normativa: identificar con exactitud el precepto o, en su caso, la norma reguladora de la materia incluida en el tema, con el fin de que el opositor no se disperse en explicaciones u opiniones doctrinales sino que vaya al grano, a lo que realmente le van a

plantear en el cuestionario. En la Guía Normativa hay, organizadas tema a tema, más de 200 preguntas tipo examen, que son adaptaciones de las preguntas de examen a la organización administrativa actual y haciendo referencia a las normas actualmente vigentes. Preguntas de examen adaptadas para que sean útiles para aprobar. Por tanto, las preguntas tipo examen no son test de autoevaluación (aunque se pueden utilizar alguna vez así), son mucho más que eso. Respecto a las soluciones a las "preguntas tipo examen". La Guía Normativa une dos conceptos: el contenido a retener y el alcance de las preguntas de la prueba de oposición. Así, tanto la selección de normas o partes de las mismas, como las preguntas, son un todo. Las normas: lo que hay que saber. Las preguntas: cómo debo aprenderlo. El estudio de esta Guía Normativa le llevará a adquirir la capacidad para con solo con leer un artículo poder intuir qué tipo de pregunta podrían plantearle en el examen real, lo que, por tanto, le llevara a un lugar privilegiado en la oposición. No se trata de estudiar mucho, se trata de estudiar lo que nos van a preguntar y en la forma en que lo van a hacer. El objetivo de la Guía Normativa es contener toda la materia de examen. No solamente lo más importante. Ocupa mucho menos que un temario porque no contiene información que no nos van a preguntar, aunque a algunas personas esa información adicional le resulte útil para comprender los conceptos. Para un interesado que no se haya acercado antes al Derecho Público y quiera conocer más, le podría ser de utilidad, aunque no es imprescindible, complementar esta Guía Normativa con algún temario, o podría acudir a una academia o a un preparador, o ver vídeos de youtubers, o cualquier otra opción. Para un opositor autodidacta esta guía es suficiente.

Selección cuidadosa en busca del aprobado de ARTÍCULOS ACTUALIZADOS A LA NORMATIVA VIGENTE DE TODAS LAS NORMAS PARA ESTAS OPOSICIONES Y PREGUNTAS TIPO EXAMEN. Estos son los dos activos fundamentales que el opositor debe aprovechar de este libro. El objetivo de todo opositor debe ser aprobar. El objetivo de esta Guía Normativa es apoyar al aspirante para que consiga su objetivo. Hay determinados aspectos del temario que al futuro funcionario no le interesan, al menos, en esta fase de acceso a la función pública. La Guía Normativa no aspira a conocer las causas y consecuencias de las normas que contiene, ni la historia y las opiniones habidas sobre cada tema. Este libro da respuesta a la pregunta ¿qué tengo que aprender para aprobar? La Guía está diseñada y elaborada para facilitar la preparación de las oposiciones al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. A lo largo del libro se establecen en lo que se refiere al primer ejercicio de la oposición, el cuestionario tipo test, las referencias normativas más exactas posible que regulan la materia concreta. Éste es el gran objetivo y utilidad de esta Guía Normativa: identificar con exactitud el precepto o, en su caso, la norma reguladora de la materia incluida en el tema, con el fin de que el opositor no se disperse en explicaciones u opiniones doctrinales sino que vaya al grano, a lo que realmente le van a plantear en el cuestionario. Esta guía no es un

resumen, están los artículos completos. Ahora bien, sólo están los que serán objeto de examen sí o sí. Puede servir como base para que el opositor elabore su propio temario. Puede servir como apoyo a la preparación con una academia, con preparador o para un opositor autodidacta. Esta guía tiene un valor en sí misma. Resulta útil conocer las preguntas y las respuestas, todas, las correctas y las erróneas, para entender la forma en que se nos va a formular la pregunta y la forma en que nos van a plantear las alternativas. Al menos, tendremos, después del estudio de esta guía, un conocimiento del alcance y contenido de las preguntas tipo que nos ayudará en el resto del temario.

Preguntas tipo test para administración Local. 10 Simulacros de exámenes de oposiciones para administrativo y auxiliar administrativo de Ayuntamiento, C1 y C2. Para repasar el temario general de administración local. Si te estás preparando las oposiciones para administrativo estos simulacros te servirán para aprobar el examen tipo test. Con estas 500 preguntas podrás repasar Constitución Española de 1978, Ley 39/2015 de Procedimiento administrativo común, Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público, Ley 7/1985 de Bases del Régimen Local, RDL 781/1986 texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Real Decreto 1372/1986 Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, TR Ley de las Haciendas Locales 2/2004, Ley de contratos del sector público 9/2017 TR Estatuto básico del empleado público 5/2015, Real Decreto 2568/1986 ROF REGLAMENTO (UE) 2016/679 LO 3/2018 de protección de datos personales, LO 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. 10 simulacros de examen del TEMARIO general para OPOSICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRATIVO PARA CORPORACIONES LOCALES. TEMA 1 - LA CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA DE 1978 TEMA 2 - DERECHOS y DEBERES TÍTULO I DE LA CETA TEMA 3 - LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL ESTADOTEMA 4 - LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN EL ORDENAMIENTO JURÍDICO ESPAÑOL. TEMA 5 - ACTO ADMINISTRATIVO y PROC. ADM TEMA 6 - El administrado TEMA 7 - Las formas de acción Administrativa. TEMA 8 - La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. TEMA 9 - FUNCIONAMIENTO ORGANOS COLEGIADOS TEMA 10 - El procedimiento administrativo común. TEMA 11 - ORDENANZAS y REGLAMENTOS MUNICIPALES TEMA 12 - Los bienes en las ENTIDADES LOCALES TEMA 13 - LA RESPONSABILIDAD DE LA AAP TEMA 14 - LA FUNCIÓN PÚBLICA y ORGANIZ. TEMA 15 - DERECHOS y DEBERES FUNCIONARIOS TEMA 16 - LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS TEMA 17 - INTERVENCIÓN E.L ACT. PRIVADA TEMA 18 - LAS HACIENDAS LOCALES. TEMA 19 - EL IBI y el IIVTNU TEMA 20 - IAE, ICIO y IVTM TEMA 21 - TASAS y PRECIOS PÚBLICOS TEMA 22 - EL PRESUPUESTO MUNICIPAL TEMA 23 - LA ATENCIÓN AL CIUDADANO TEMA 24 - LA CONTRATACIÓN EN LAS ENTIDADES LOCALES. LEY 9/2017

LCSP.Lo más importante es leerse bien las BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA que publican para cubrir la plaza vacante en el Ayuntamiento que nos interesa.Hay que tener en cuenta tres claves importantes en las BASES DE LA CONVOCATORIA:1º) Requisitos de los aspirantes: aquí tendremos que cumplirlos para poder presentarnos.2º) Temario de los exámenes: Normalmente en el Anexo .3º) Número de exámenes y pruebas a realizar.Como las bases las aprueba el Alcalde (art. 21 g) de la ley 7/85) hay "libertad" para establecer el tipo de pruebas, el temario, los requisitos... y pongo libertad entre comillas porque los límites a esta competencia los tenemos en la legislación, las bases tendrán que ser legales, y el Alcalde, asistido por el Secretario es el que va a establecer los requisitos, el temario y las pruebas a realizar (respetando Constitución Española de 1978, Ley 7/85 LRBRL, TREBEP 5/2015... y demás leyes aplicables...etc...)No hay un temario único para todos los Ayuntamientos de España, ni siquiera hay una uniformidad en un temario común para Administración Local... por lo que habrá que estar al Anexo de cada convocatoria para estudiar lo que nos preguntan...cada Alcalde va a establecer el temario que cree conveniente para cubrir ese puesto vacante, dentro de los límites legales ...Normalmente cuando el proceso está en marcha (bases publicadas en el BOE, listas de admitidos y excluidos...) no da tiempo a prepararse bien el temario por lo que hay que estar estudiando unos meses antes para poder tener opción real para aprobar y quedarse con la plaza o meterse en la bolsa de trabajo.

[Copyright: 88bcd7bda60e2587cae6ff55500244e7](https://www.pdfdrive.com/88bcd7bda60e2587cae6ff55500244e7)