**OFICIO-CIRCULAR NÚM. 27/2024, DE 4 DE JUNIO, DE** **LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y BRAILLE**

**ASUNTO:** Convocatoria del *“Curso on-line de Preparación de Oposiciones a auxiliar administrativo/a”* del Servicio de Apoyo al Empleo.

***Registro general número: 2024/0123042***

La Dirección de Educación, Empleo y Braille convoca la segunda edición del *“Curso on-line de Preparación de Oposiciones: auxiliar administrativo/a”*, dirigido a las personas afiliadas usuarias del Servicio de Apoyo al Empleo: predemandantes, demandantes de empleo, demandantes de mejora y ocupados. El objetivo de esta formación es proporcionar un complemento formativo para todas aquellas personas afiliadas que, cumpliendo los requisitos de la presente convocatoria, estén interesadas en preparar una oposición para optar a los puestos de auxiliar administrativo/a de las distintas administraciones públicas.

Por consiguiente, y de acuerdo con las facultades conferidas al director general de la ONCE en el artículo 6.3.d) del Real Decreto 358/1991, de 15 de marzo, en su redacción dada por el Real Decreto 1200/1999, de 9 de julio, así como en los vigentes Estatutos de la ONCE, y atendiendo a los procedimientos para la publicación de normativa previstos en la Circular 12/2011, por el presente se convocan **30 plazas**, con arreglo a los siguientes criterios:

# PERSONAS DESTINATARIAS

El curso va dirigido a las personas afiliadas que cumplan con los siguientes requisitos:

* Que sean usuarias del Servicio de Apoyo al Empleo: predemandantes, demandantes de empleo, demandantes de mejora y ocupados.
* Que estén en posesión, como mínimo, del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, y cuenten con conocimientos de informática, de tiflotecnología.
* Que estén inscritos/as en una oposición para acceder a alguna plaza de auxiliar administrativo/a de cualquier Administración Pública o, en su defecto, que hayan comunicado previamente al Especialista de Apoyo al Empleo de su ámbito territorial su intención de preparar los exámenes para acceder a algún cuerpo de esta categoría en cualquiera de las distintas administraciones públicas. Se convoca a un grupo de 30 alumnos y alumnas, pudiendo la Dirección de Educación, Empleo y Braille anular la acción si no hubiera un mínimo de 15 candidaturas que se considerasen aptas para la participación en el curso.

# CONTENIDOS DEL CURSO

El curso se impartirá a través de contenidos didácticos que estarán integrados en la plataforma Moodle*,* que servirán para el autoestudio del cursillista, además de cuarenta seminarios on-line realizados en directo por internet, que servirán de refuerzo para los contenidos aplicados en cada uno de ellos y para la realización de consultas por parte del alumnado. Se realizarán casos prácticos que permitirán a los cursillistas aplicar los contenidos anteriormente especificados.

La duración total del curso será de 240 horas agrupadas en 16 semanas lectivas, con los contenidos que se desarrollarán en los diferentes módulos que se pueden consultar en el **anexo IV** de este Oficio-Circular.

# ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

El curso se desarrollará en modalidad on-line desde el **2 de septiembre de 2024 al 20 de diciembre de 2024**.

El alumnado seleccionado estará sujeto a evaluaciones y revisiones periódicas por parte de la Dirección General, pudiendo perder el derecho a la participación en el curso cuando, en cualquiera de dichas evaluaciones o revisiones, se constate que concurre cualquiera de los siguientes motivos:

1. La falta de aprovechamiento.
2. La falta de visualización de, al menos, el 85% de los contenidos del curso.
3. La falta de asistencia a más de 8 de los 40 seminarios on-line que se realizarán a lo largo del curso (incluye presentación y cierre de curso).
4. Un rendimiento académico inferior al nivel exigido en el curso.
5. Otras situaciones que, objetivamente consideradas por la Dirección General, pudieran justificar la pérdida del derecho.

Las resoluciones que adopte la Dirección General en estos supuestos se comunicarán de manera fehaciente a la persona interesada por parte de la Dirección de Educación, Empleo y Braille, debiendo estar siempre suficientemente motivadas, en base a la información ofrecida por el centro formador responsable del curso.

# REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y MÉRITOS

Podrán tomar parte en la presente convocatoria las personas interesadas que reúnan los siguientes requisitos acreditados documentalmente:

1. Estar afiliado a la ONCE.
2. Estar en edad laboral de acuerdo con la legislación vigente.
3. Estar inscritos en una oposición para acceder a alguna plaza de auxiliar administrativo/a de cualquier Administración Pública o, en su defecto, haber comunicado previamente al Especialista de Apoyo al Empleo de su ámbito territorial su intención de preparar los exámenes para acceder a algún cuerpo de esta categoría en cualquiera de las distintas administraciones públicas.
4. Estar en posesión del Título de Graduado de la ESO o equivalente, como mínimo.
5. Dominar suficientemente un sistema de lectoescritura, con destreza en el manejo de las ayudas ópticas necesarias y/o de las adaptaciones tiflotécnicas.
6. Ser demandante de empleo, demandante de mejora u ocupado y estar registrado como tal en la bolsa de empleo de afiliados, o ser predemandante de empleo y tener activa el área correspondiente en la aplicación de servicios sociales de la ONCE.
7. Disponer de un ordenador con sistema operativo Windows 7 o superior y auriculares o altavoces y micrófono para poder escuchar y participar en los contenidos del curso.
8. Poseer conocimientos suficientes de informática y navegación fluida por internet.

# EXPEDIENTES DE SOLICITUD

Las personas interesadas en participar en el curso que se convoca presentarán una solicitud **(anexo I)**, un cuestionario de accesibilidad **(anexo II)** y el documento de cesión de derechos de imagen y el consentimiento expreso para tratamiento de datos de carácter personal **(anexos III**), antes del día **11 de julio de 2024**, a través de su centro de adscripción, dirigida a la Dirección General de la ONCE (Dirección de Educación, Empleo y Braille), acompañada de los siguientes documentos:

1. Fotocopia compulsada de la certificación académica de los estudios realizados.
2. Escrito en el que, de manera fundamentada, el candidato o candidata exponga los objetivos individuales que se persiguen con la participación en el curso.
3. Fotocopia del resguardo de inscripción en la oposición. En caso de no encontrarse inscrito en ninguna oposición en el momento de presentar la solicitud, se verificará con el Especialista de Apoyo al Empleo del centro de adscripción del solicitante si éste ha manifestado previamente su intención de preparar alguna oposición para acceder a alguna plaza de auxiliar administrativo/a en cualquier Administración Pública.

La solicitud también se podrá realizar por medio de la Sede Electrónica, dentro de ClubONCE (la fecha límite de remisión será la misma, 11 de Julio 2024). En caso de hacerlo a través de la Sede Electrónica de la ONCE, deberá iniciarse sesión en ClubONCE y acceder al enlace “Sede Electrónica SEDE” (visualmente está ubicado en el lateral derecho de la página). Una vez dentro, deberán comprobarse los datos relativos a nombre y apellidos, NIF, teléfono móvil, correo electrónico y centro de adscripción. Seguidamente deberán cumplimentarse los campos “Asunto” (**IMPORTANTE** **INDICAR: SOLICITUD CONVOCATORIA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, EMPLEO Y BRAILLE”), “Descripción” (SOLICITUD CURSO PREPARACIÓN OPOSICIONES** **DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**) y adjuntarse los documentos correspondientes (se pueden remitir hasta cinco archivos diferentes, siendo importante adjuntar las solicitudes y, si falta algún documento, se solicitará por email una vez recibida dicha solicitud) y **seleccionar en el campo “Eventos Vigentes” el evento** [**EV202406040000000003**](https://sedeelectronica.once.es/eventos?p_p_id=com_once_wesede_evento_EventoPortlet_INSTANCE_ychctGYcpKt8&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&_com_once_wesede_evento_EventoPortlet_INSTANCE_ychctGYcpKt8_mvcRenderCommandName=%2Fwesede%2Fevento%2Fdetalle&_com_once_wesede_evento_EventoPortlet_INSTANCE_ychctGYcpKt8_redirect=%2Feventos%3Fp_p_id%3Dcom_once_wesede_evento_EventoPortlet_INSTANCE_ychctGYcpKt8%26_com_once_wesede_evento_EventoPortlet_INSTANCE_ychctGYcpKt8_task%3Dtrue&_com_once_wesede_evento_EventoPortlet_INSTANCE_ychctGYcpKt8_articleId=51358401) **– Curso Preparación de Oposiciones de Auxiliar Administrativo/a**. A continuación, pulsar “Enviar”[[1]](#footnote-1).

Al objeto de una mayor operatividad en el proceso de selección, las delegaciones territoriales y direcciones de zona deberán remitir los expedientes que se entreguen directamente en los centros a la Dirección de Educación, Empleo y Braille de Dirección General, conforme los vayan recibiendo, finalizando el plazo de remisión el **12 de julio de 2024.** De igual forma, los centros deben informar a Dirección General en caso de no producirse ninguna solicitud.

Serán remitidos a Dirección General (vía COMOFI y en formato digital), los documentos enumerados en este apartado 5: solicitud (anexo I), cuestionario de accesibilidad (anexo II), fotocopia compulsada de la certificación académica de los estudios realizados, escrito de objetivos individuales, copia de la instancia de inscripción en alguna oposición de auxiliar administrativo/a, en su caso, o informe del Especialista de Apoyo al Empleo del centro de adscripción de la persona solicitante certificando que esta ha manifestado previamente su intención de preparar alguna oposición para acceder a alguna plaza de auxiliar administrativo/a, o similar, en cualquier Administración Pública, y los documentos de cesión de derechos de imagen y consentimiento expreso para tratamiento de datos de carácter personal (anexo III). El informe de idoneidad del centro se recibirá en el Departamento de Apoyo al Empleo de Dirección General a través de BOLEMP.

No se recabará de la persona ningún documento que ya obre en poder de su centro, debido a otras solicitudes precedentes que haya podido presentar, y que se encuentre dentro del periodo de vigencia de este.

En la semana del **15 de julio de 2024,** los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en el presente Oficio-Circular serán convocados para la realización de las correspondientes pruebas de selección, que consistirán en una entrevista telefónica.

# PROCESO DE SELECCIÓN

El comité de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

Presidencia: titular de la Dirección General Adjunta de Servicios Sociales para Personas Afiliadas.

Vicepresidencia: titular de la Dirección de Educación, Empleo y Braille.

Vocalías: titular del Departamento de Apoyo al Empleo.

un representante de la entidad docente que imparta el curso on-line.

Secretaría: realizará esta función un Especialista de Apoyo al Empleo de la Dirección de Educación, Empleo y Braille, que actuará con voz y sin voto.

El comité de selección se reunirá para tomar una decisión sobre las solicitudes presentadas en la semana del **22 de julio de 2024.** Si por causas de fuerza mayor, algún miembro del comité de selección no pudiera asistir a la reunión en la fecha señalada, podrá delegar su participación y voto en otro miembro del mencionado comité. En caso de que solo pudiera asistir un número inferior a la mitad de los integrantes del comité, se modificará la fecha para garantizar la presencia de, al menos, la mitad de los miembros titulares. Las decisiones del comité se adoptarán por mayoría de sus miembros. En caso de empate, el voto de la presidencia será dirimente.

Este comité valorará y seleccionará las solicitudes recibidas en función de los requisitos y méritos acreditados, según el siguiente baremo, hasta un máximo de 10 puntos en total:

* Motivación fundamentada de objetivos individuales: hasta 4,5 puntos.
* Adecuación del nivel de estudios: hasta 1 punto.
* Entrevista: hasta 4,5 puntos.

El comité de selección elegirá un máximo de 30 participantes en el curso y, en su caso, sus correspondientes suplentes, para el supuesto de que decaiga el derecho de aquellos a la participación en el proceso formativo. La participación de los suplentes se producirá siempre y cuando ello sea posible en función del momento en que dicha circunstancia suceda.

La decisión sobre la selección de los candidatos y las candidatas deberá constar por escrito, estar debidamente motivada, y se comunicará a todos los participantes en el proceso de selección. En el caso de haber más solicitantes aptos que plazas, tendrán prioridad para la realización del curso aquellos que sean predemandantes y demandantes de empleo y, de entre estos, los ciegos totales. Esta prioridad se aplicará, tanto para los seleccionados para el curso en calidad de titulares, como para los suplentes.

Como medida de acción positiva en materia de igualdad, en la selección de candidaturas aptas se tendrán también en cuenta criterios de paridad entre hombres y mujeres.

Además, no más tarde del **31 de julio de 2024** mediante Nota-Circular de la Dirección de Educación, Empleo y Braille se publicarán los nombres de las personas candidatas seleccionadas y suplentes

# OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS

El desarrollo de las acciones formativas podrá ser modificado, previo aviso al alumnado, si concurren causas que, a juicio de la ONCE, lo justifiquen y, en todo caso, si se considera que con ello se mejora el nivel de calidad y de obtención de resultados de la formación.

# RECURSOS

Contra las resoluciones dictadas por el comité de selección podrá interponerse recurso por los interesadosante el Consejo General, según lo dispuesto en la Circular 5/2009, de 1 de junio, de la entonces Dirección General Adjunta de Coordinación y Recursos Humanos y Generales, en la que se contienen las instrucciones sobre tramitación de recursos ante el Consejo General, o norma que la sustituya.

# DISPOSICIÓN ADICIONAL

La ONCE ha adquirido un compromiso firme en la defensa y la aplicación efectiva del principio de igualdad entre mujeres y hombres y entiende que debe velar por que en la comunicación interna y externa de la Organización se utilice un lenguaje no sexista.

Para ello, intenta recurrir a técnicas de redacción que permitan hacer referencia a las personas, sin especificar su sexo. No obstante, en los documentos normativos, en ocasiones es necesaria la utilización de términos genéricos, especialmente en los plurales, para garantizar claridad, rigor y facilidad de lectura, sin que esto suponga ignorancia en cuanto a la necesaria diferenciación de género, ni un menor compromiso de la Institución con las políticas de igualdad y contra la discriminación por razón de sexo.

# DISPOSICIÓN FINAL

El presente Oficio-Circular entrará en vigor el día 5 de junio de 2024, y de su contenido se dará la máxima difusión entre todas las personas afiliadas, con comunicación expresa de la Dirección del Centro a todas aquellas que pudieran estar interesadas.

EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

DE SERVICIOS SOCIALES PARA PERSONAS AFILIADAS

Andrés Ramos Vázquez

**RESPONSABLES DE LAS DIRECCIONES GENERALES ADJUNTAS, DIRECCIONES EJECUTIVAS, DELEGACIONES TERRITORIALES, DIRECCIONES DE ZONA Y DE CENTRO DE LA ONCE.**

# ÍNDICE

[1. DESTINATARIOS 1](#_Toc167185347)

[2. CONTENIDOS DEL CURSO 2](#_Toc167185348)

[3. ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO 2](#_Toc167185349)

[4. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y MÉRITOS 2](#_Toc167185350)

[5. EXPEDIENTES DE SOLICITUD 3](#_Toc167185351)

[6. PROCESO DE SELECCIÓN 5](#_Toc167185352)

[7. OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS 6](#_Toc167185353)

[8. RECURSOS 6](#_Toc167185354)

[DISPOSICIÓN ADICIONAL 6](#_Toc167185355)

[DISPOSICIÓN FINAL 7](#_Toc167185356)

[ÍNDICE](#_Toc167185357)

[**ANEXO I: INSTANCIA – SOLICITUD**](#_Toc167185358)

[**ANEXO II: CUESTIONARIO DE ACCESIBILIDAD**](#_Toc167185359)

[**ANEXO III: CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN**](#_Toc167185360)

[**CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**](#_Toc167185361)

[**ANEXO IV: TEMARIO CURSO PREPARACIÓN DE OPOSICIONES**](#_Toc167185362)

## **ANEXO I: INSTANCIA – SOLICITUD**

NOMBRE Y APELLIDOS:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

FECHA DE NACIMIENTO:

DIRECCIÓN:

PROVINCIA:

CENTRO ONCE DE ADSCRIPCIÓN:

     Solicita participar en el proceso de selección delCurso on-line de Preparación de Oposiciones a auxiliar administrativo/a, convocado en el Oficio-Circular 27/2024, conociendo y aceptando las condiciones para realizar la formación, considerando reunir los requisitos exigidos y encontrándome inscrito en la bolsa de empleo de la once en situación de (indicar si está inscrito en la bolsa de empleo como  predemandante demandante de empleo,  demandante de mejora) o  tener una ocupación registrada en el Servicio de Apoyo al Empleo:

     Documentación que se aporta:

Fotocopia del documento nacional de identidad.

Fotocopia del título formativo reglado más alto alcanzado

Escrito en el que se fundamenta la motivación para realizar el curso

Curriculum Vitae actualizado.

Inscripción en oposiciones a auxiliar administrativo/a de alguna Administración Pública.

En       a     .

Firmado:

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA ONCE**

## **ANEXO II: CUESTIONARIO DE ACCESIBILIDAD**

**(A cumplimentar por el/la solicitante)**

Nombre completo de la persona solicitante

1. Definición de la situación visual:

Pérdida total de visión, pérdida casi total (visión solo útil para orientación y movilidad), pérdida profunda, pérdida severa (lee y escribe en tinta con ayudas ópticas), pérdida moderada (lee y escribe en tinta sin ayudas ópticas).

1. ¿Padece alguna discapacidad por razones distintas a las visuales? Si la respuesta es afirmativa, indique el tipo  .
2. ¿Posee un nivel suficiente de autonomía personal? Responder si o no  .
3. ¿Utiliza herramientas tiflotécnicas? Si la respuesta es afirmativa detalla cuales      .
4. ¿Cue código de lectoescritura utilizas? (indicar tinta o Braille)   .
5. ¿Conoce el Braille computarizado? (responder si o no)     .
6. ¿Sabe mecanografía? (responda sí o no)      .

¿Utiliza algún teclado adaptado? Si la respuesta es afirmativa indique cual     .

1. Indique su nivel de conocimiento en las siguientes aplicaciones (responda indicando nulo, inicial, usuario o avanzado:

* Windows      .
* Procesador de texto      .
* Hojas de Cálculo       .
* Bases de datos      .
* Redes Sociales      .
* Internet     .

## **ANEXO III: CESIÓN DE DERECHOS DE IMAGEN**

**D./D.ª**con DNI N.º      , mayor de edad, con domicilio en      , teléfono

**AUTORIZO** a las entidades del Grupo Social ONCE (en adelante, Grupo Social ONCE) para que capte o grabe mi imagen y voz durante el desarrollo del evento o la actividad en la que yo participe

**AUTORIZO** asimismo, salvo que medie revocación expresa y comunicada de forma escrita de la autorización que ahora concedo, al Grupo Social ONCE para la incorporación de las imágenes (incluida la voz) que sobre mi persona se capten y graben en dicho evento o actividad a sus archivos audiovisuales, para que puedan ser utilizadas en todo o en parte por el Grupo Social ONCE en acciones internas y externas de divulgación, promoción y publicidad de su imagen institucional y de las actividades económicas, sociales, asistenciales y de formación a su personal y a terceros que las mismas desarrollan.

**EN PARTICULAR, AUTORIZO al Grupo Social ONCE a la reproducción, difusión y comunicación pública de mi imagen (incluida la voz) captada o grabada en el evento o actividad indicado en los siguientes medios y soportes y para las siguientes finalidades:**

1. cualquier medio interno del Grupo Social ONCE gráfico, audiovisual, videográfico, electrónico de transmisión de datos, internet o cualquier otro procedimiento de difusión de imágenes por vía telemática que pudiera constituirse en el futuro sin límite en el número de emisiones, pudiendo efectuar cuantas copias resulten necesarias para la consecución de este fin, para la utilización de las imágenes en campañas institucionales organizadas por el Grupo Social ONCE en actos públicos o privados;
2. cualquier medio externo al Grupo Social ONCE, gráfico, audiovisual videográfico, electrónico de transmisión de datos, internet o cualquier otro procedimiento de difusión de imágenes por vía telemática que pudiera constituirse en el futuro sin límite en el número de emisiones, pudiendo efectuar cuantas copias resulten necesarias para la consecución de este fin, con la finalidad de divulgar, difundir y promover la imagen institucional de Grupo Social ONCE y las actividades económicas, sociales, asistenciales y de formación que las mismas desarrollan;
3. las Redes Sociales y otros sitios web propios o que colaboren con el Grupo Social ONCE donde éstas participen y tengan presencia corporativa o institucional;
4. la impresión sobre el Cupón o cualquier otra modalidad de lotería de a que sea titular el Grupo Social ONCE;
5. en las campañas publicitarias que el Grupo Social ONCE acometa en cualquier soporte y medio de comunicación (incluidas las redes sociales e internet) sobre las actividades económicas, institucionales, sociales, asistenciales y de formación que realizan, incluido el sorteo del Cupón o de cualquier otra modalidad de lotería de la que sea titular el Grupo Social ONCE

La autorización conferida se otorga sin limitación temporal ni geográfica alguna, y con carácter gratuito. La autorización a Grupo Social ONCE comprende la ONCE, la Fundación ONCE, Grupo Ilunion, S.L. y aquellas otras entidades dependientes de aquéllas conforme a lo dispuesto en el artículo 18 de los Estatutos de la ONCE (BOE de 21 de diciembre de 2019). La relación de entidades que conforman el Grupo Social ONCE se puede consultar en: <https://www.once.es/conocenos/organigrama-cooperacion/copy_of_asi-es-el-grupo-social-once>

Lo que comunico, a los efectos que señala el artículo 2º de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre Protección Civil del Derecho a la Propia Imagen.

Y en señal de que autorizo expresamente todo cuanto antecede, firmo el presente documento en      , a      de      de 2024.

**Fdo.:**

**DNI n.º**

### **CONSENTIMIENTO EXPRESO PARA TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

De acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 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 (Reglamento general de protección de datos) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de los siguientes aspectos:

* Los datos de carácter personal del solicitante que constan en la solicitud y en el documento de cesión de derechos de imagen serán tratados por la ONCE, en su calidad de responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal, que tiene su domicilio a estos efectos en su Dirección General, en la calle Prado n.º 24, 28014 Madrid.
* La recogida y tratamiento de los datos personales del solicitante es consustancial a la solicitud y a la cesión de derechos de imagen de la que traen causa. En consecuencia, el tratamiento que la ONCE va a hacer de los datos del cedente es necesario para guardar constancia documental, tramitar y gestionar la solicitud y la cesión de los derechos de imagen objeto de la autorización y poder hacer uso de estos en los términos autorizados.
* Si no presta su consentimiento para el tratamiento de los datos, la solicitud no podrá ser tramitada y la autorización de cesión de imagen no podrá surtir sus efectos legales.
* La ONCE tiene nombrado Delegado de Protección de Datos con quien se podrá contactar en el correo electrónico [dpdatos@once.es](mailto:dpdatos@once.es) y/o en la dirección postal de la calle Prado, n.º 24, 28014 Madrid.
* La base jurídica del tratamiento de datos se encuentra en el consentimiento expreso e informado del titular de los datos.
* La imagen del cedente podrá ser divulgada al público en los términos autorizados en el documento de cesión de los derechos de imagen a favor del Grupo Social ONCE.
* Los datos se conservarán indefinidamente por efectuarse la cesión de los derechos de imagen con carácter indefinido, salvo que medie revocación expresa y comunicada de forma escrita de la cesión, en cuyo caso se procederá a la cancelación de los datos transcurridos 4 años.
* En cualquier momento, podrá ejercer sus derechos de acceso a los datos, rectificación, supresión, limitación u oposición al tratamiento y a la portabilidad de los datos, así como a revocar su consentimiento al tratamiento de sus datos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante solicitud por escrito a la ONCE dirigida a la dirección postal de la calle Prado n.º 24, 28014 Madrid o al correo electrónico [dpdatos@once.es](mailto:dpdatos@once.es). La revocación del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento basada en su consentimiento inicial.
* La persona solicitante tiene derecho, en caso de que así lo considere, a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

La persona firmante declara que ha sido informada de forma expresa sobre todos los puntos que aparecen relacionados en el presente documento y que mediante la firma de este documento otorga su consentimiento inequívoco, libre, informado y específico para el tratamiento de sus datos personales incluidos en este documento por parte de la ONCE para las finalidades anteriormente descritas.

En     , a      de      de 2024

**Fdo.:**

**DNI n.º**

## **ANEXO IV: TEMARIO CURSO PREPARACIÓN DE OPOSICIONES**

* **Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. Fuentes del Derecho.
* **Tema 2.** Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.
* **Tema 3.** El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.
* **Tema 4**. La Administración General Del Estado. Órganos centrales. Órganos superiores y órganos directivos. Órganos territoriales.
* **Tema 5**. La Corona: funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia y El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.
* **Tema 6.** Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. El procedimiento administrativo común y sus fases. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.
* **Tema 7.** El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. 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 8.** Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones.
* **Tema 9.** El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

**INFORMÁTICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

* **Tema 1.** Informática básica
* **Tema 2.** Correo electrónico e Internet
* **Tema 3.** Microsoft Word 2019
* **Tema 4.** Microsoft Excel 2019
* **Tema 5**. Microsoft Access 2019
* **Tema 6.** Microsoft Outlook 2019

**TÉCNICAS DE ESTUDIO PARA OPOSITORES**

* **TEMA** 1**. ¿CÓMO AFRONTO LA OPOSICIÓN?**
* ¿Cómo aprendemos?
* Método de estudio: Los tres pasos fundamentales.
* Ubicarse. Preguntas oficiales. Lectura comprensiva.
* Análisis activo y análisis creativo.
* Exposición y juego.
* **TEMA 2. OPOSITANDO ¿DÓNDE Y CUÁNDO?**
* ¿Dónde? Mi lugar de estudio, mi templo.
* Material.
* El lugar de estudio: mobiliario, entorno
* ¿Cuándo? Planificación
* Disponibilidad, repasos y rutinas.
* ¿Cuánto? Eficacia vs Eficiencia.
* Organización temporal: técnica Pomodoro.

1. *Se debe incluir obligatoriamente un documento como comunicado principal y, opcionalmente, un máximo de cuatro anexos; es decir, el máximo admitido es de 5 ficheros. La suma total del tamaño de los archivos no puedes exceder los 20 MB.* [↑](#footnote-ref-1)