

INFORMACIÓN

Auxiliar Administrativo. Administración General del Estado



www.solucioneseducacion.com

En colaboración con:



CUERPO GENERAL AUXILIARES ADMINISTRATIVOS ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

En el Boletín Oficial del Estado del 29 de enero se convoca el conjunto total de plazas por cubrir en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado por el sistema general de ingreso libre será de 400 plazas, de las cuales 150 corresponden al Real Decreto 13/2017, de 7 de julio.

De las 400 plazas convocadas, se reservarán 30 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, 8 de ellas correspondientes al Real Decreto 13/2017, de 7 de julio.

REQUISITOS

Quienes aspiren a ingresar en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos:

- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Tener nacionalidad española, de un Estado miembro de la Unión Europea, del Reino de Noruega, de Liechtenstein o de la República de Islandia; ser cónyuge, descendiente o descendiente del cónyuge, de los españoles o de los nacionales de países miembros de la Unión Europea, de Noruega, Liechtenstein o Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas, cualquiera que sea su nacionalidad, tal y como se establece en el Decreto 230/2001, de 11 de octubre, por el que se regula el acceso a la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Madrid de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las

profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias del Cuerpo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española, además de no encontrarse inhabilitados para el acceso a la Función Pública en España, no deberán estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.

Acceso de personas con discapacidad

- Quienes opten a las plazas reservadas para las personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.
- Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo. Los interesados deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo correspondiente.
- Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desierta no se podrán acumular al turno general.
- A las personas que participen por el cupo reservado a personas con discapacidad, en los ejercicios que superen con una nota superior al 60% de la calificación máxima del mismo, se les conservará la puntuación en la convocatoria inmediata siguiente, siempre y cuando esta sea idéntica en el contenido y forma de calificación.
- En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviese plaza y su puntuación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

FASES DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección estará formado por una fase de oposición que constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO

Estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

Primera parte: la primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas. De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa y 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Segunda parte: la segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

Las preguntas del primer ejercicio que versen sobre temas de ofimática del bloque II relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación. Las respuestas en blanco no penalizan.

SEGUNDO EJERCICIO.

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las

funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treintaminutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos y los métodos abreviados de teclado.

Calificación de los ejercicios de la oposición.

Primer ejercicio: este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 35 puntos la primera parte y hasta 15 puntos la segunda.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda. Igualmente, fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en la segunda parte para superar el ejercicio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Segundo ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria para superar el ejercicio.

En los ejercicios de la fase de oposición, las calificaciones resultarán de las puntuaciones transformadas que se derivan de los baremos establecidos por la Comisión Permanente de Selección.

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, se deshará el empate atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el ejercicio primero y en el segundo ejercicio, por este orden.

TEMARIO

Bloque I. Organización pública.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.

Tema 6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Tema 7. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

Tema 8. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 9. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 10. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 11. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 12. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.

Tema 13. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

Tema 14. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

Tema 15. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

Bloque II. Actividad administrativa y ofimática.

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

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

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

Tema 19. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

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

Tema 21. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

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

Tema 23. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 24. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades.

Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

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

Tema 26. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

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

METODOLOGÍA ACADÉMICA

En www.solucioneseducacion.com dispondrás de las herramientas necesarias para la preparación de esta oposición.

Gran parte del material de estudio lo facilitamos en formato PDF (temario, test, esquemas, resúmenes), estando en constante actualización de acuerdo con las reformas legislativas publicadas.

Nuestra preparación está compuesta por la siguiente metodología de estudio:

- **Vídeo-Tutorías**

Se impartirán 2 tutorías semanales de los siguientes contenidos: Legislación, teoría informática y psicotécnicos.

Dichas sesiones son grabadas y, posteriormente, subidas a la unidad correspondiente del Campus donde nuestros opositores las tendrán disponibles durante todo el proceso selectivo.

Las clases tutoriales se realizan a través de sistema de videoconferencia. Para que los alumnos puedan participar en ellas, se les enviará los accesos pertinentes a través de email y WhatsApp.

En SOLUCION.ES Training, intentamos que nuestras clases sean auténticas clases presenciales con la ventaja de que tienes disponibles los contenidos a cualquier hora del día, todos los días de la semana.

- **Preparación del Segundo Ejercicio: Informática**

En SOLUCION.ES Training ofrecemos la posibilidad de que el opositor pueda preparar en nuestras instalaciones la parte práctica del bloque II utilizando el Office 2010 Professional Plus, a través de los siguientes cursos:

- *Introducción a las TIC*
- *Procesador de texto: Ms Word*
- *Hoja de cálculo: Ms Excel*

Cada uno de los cursos tiene una duración aproximada de entre 40h y 50h y se podrá realizar en horario de mañana y tarde de 10:30 a 13:30 y de 16:30 a 21:00 respectivamente, realizando las horas a la semana que el candidato estime oportuno y en el horario que mejor se adapte a su tiempo libre.

- **Resolución de dudas**

El opositor podrá exponer sus dudas al tutor de diversas formas:

- A través de las **Tutorías Online** mensuales.
- **Consultas al tutor:** envío directos de email al tutor.
- **Foro del curso:** lugar de encuentro en el que el opositor expone sus dudas y el tutor responde a las mismas en el plazo máximo de 48 horas.

- **Sistema de alertas**

Te mantendremos informado puntualmente de las novedades en el desarrollo de esta preparación, a través de:

- Mensajes en el foro.
- Remisión de mails masivos.
- Alertas en tu zona privada del curso.

- **Contenido de la preparación**

El material de esta preparación está dividido en unidades. Dichas unidades corresponden a meses de preparación.

- **Duración de la preparación**

La duración de la preparación está sujeta a la duración del propio proceso selectivo.

INFORMACIÓN ECONÓMICA

COSTE DE LA PREPARACIÓN 1er. EJERCICIO: 100€ mensuales.

COSTE DE LA PREPARACIÓN 2do. EJERCICIO: 150€ (2 cuotas de 75 € c/u)

TEMARIO FORMATO PDF: 80€

TEMARIO IMPRESO: 90€

Los temarios incluyen actualizaciones hasta fecha de examen. Dichas actualizaciones se podrán descargar desde la zona del Campus correspondiente.

El opositor se irá incorporando a la preparación según el programa general. Aquellos opositores que deseen incorporarse a la preparación con los contenidos ya vistos a lo largo del curso solo podrán consultar dudas de materias recogidas en las unidades anteriores a través de foro y consultas al Tutor. Igualmente podrá asistir a las Tutorías Online, pero no dispondrá del material específico para el cual se realiza dicha Tutoría.

Si el alumno lo desea podrá adquirir, en mensualidad extra, las unidades ya vistas en organización general.

Ejemplo.

Si un alumno iniciara su preparación en el segundo mes del curso general podría acogerse a las siguientes alternativas:

- 1. Adaptación al programa general.** El alumno accede directamente con los contenidos de la unidad 2 y la programación general.
- 2. Adaptación al programa desde la Unidad 1.** El alumno accede en su primera mensualidad al contenido de la Unidad 1. Al ser el programa general correspondiente a la Unidad 2, el alumno no tendría a su disposición el material correspondiente para las vídeo-tutorías en directo.
- 3. Adaptación al curso completo.** El alumno puede acceder al contenido del programa general y al contenido del mes anterior abonando dos mensualidades de meses anteriores con un descuento del 50%.

FORMAS DE PAGO: Domiciliación Bancaria.

Si deseas más información, contacta con nosotros:

Por email: oposiciones@solucioneseducacion.com

Por teléfono: 979.706.435

**¿DESEAS OBTENER UNA PLAZA DE FUNCIONARIO EN LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?**

¡EN SOLUCION.ES TE AYUDAMOS A CONSEGUIRLO!