

Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado

Qué trabajo realizarás:

Como Cuerpo General sus miembros realizan las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares.

Requisitos académicos y forma de aprobar la oposición:

Sólo se necesita el Título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente. Se trata de una oposición 100% libre, donde la nota de tus exámenes, será la que determine que te llevarás la plaza.

Donde trabajarás, en qué destinos:

Al ser una oposición nacional, se puede obtener destino en las dependencias de la Administración del Estado de cualquier capital de España o municipio importante. Es decir, dependencias de Hacienda, Seguridad Social, Tráfico, Subdelegaciones del Gobierno, Servicio Público de Empleo Estatal (Antes llamado INEM), Comisarías, ...

Cuántas plazas se convocan:

En la Oferta de Empleo de 2015 se han convocado 77 plazas. Sin embargo, para la Oferta de Empleo de 2016 se espera una oferta de Empleo aún mayor, dado que la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2016 establece una tasa de reposición de efectivos del 100% para los colectivos prioritarios y del 50% en el resto de funcionarios. En el Cuerpo de Auxiliares de la Administración General de Estado hay personal de ambos colectivos. A esto se une que el Cuerpo General de Auxiliares de la Administración del Estado ha estado sin convocatorias desde 2010 a 2014.

Qué hay que estudiar:

El Temario consta de una serie de temas de legislación básica del estado que se exigen en bastantes oposiciones (Constitución, Ley 30/92, Estatuto Básico del Empleado Público, Informática, etc.), con lo cual el aspirante, si no aprueba la oposición, habrá estudiado un temario que le servirá para otras oposiciones (por ejemplo para auxiliares administrativos de la Junta de Andalucía o de Corporaciones locales).

Donde me examinaré:

En la última convocatoria el primer examen se celebró en distintas ciudades de España, Granada entre ellas. El segundo examen se celebra en Madrid.

Entraré en una bolsa de trabajo:

El Estatuto Básico del Empleado Público, establece que la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respeten en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. En su virtud, se aprobó por Resolución de 24 de Febrero de 2009 (B.O.E. de 26 de Febrero de 2009) el procedimiento de aprobación y gestión de listas de candidatos de los Cuerpos (las llamadas coloquialmente "Bolsas de Interinos"), cuya selección se encomienda a la Comisión Permanente de Selección.

Las listas para la selección de interinos, se elaboran generalmente de forma anual, (aunque en ocasiones puede tener una duración mayor), incluyendo en ella inicialmente a los aspirantes que habiendo superado el primer ejercicio o alguna de sus partes, no han superado todas las pruebas del proceso selectivo; o bien tenga en ellos la puntuación mínima que establezca la Comisión Permanente de Selección.

El llamamiento a los interesados se produce para desempeñar las funciones como funcionario interino, en la misma provincia del domicilio que indicaron en la solicitud de participación en las pruebas selectivas (se puede modificar posteriormente). La duración de la misma será generalmente de 1 año (hasta la elaboración de la siguiente lista), aunque, en ocasiones, puede tener una duración mayor.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2015.

BOE		BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO			
Núm. 70	Lunes 23 de marzo de 2015	Sec. I. Pág. 25081			
ANEXO I NUEVO INGRESO Administración General del Estado <i>Personal funcionario</i> (...)					
Subgrupo C2					
		Cupo general	Reserva personas con discapacidad		Total plazas
			Personas con discapacidad general	Personas con discapacidad intelectual	
1146	Cuerpos de la Administración del Estado GENERAL AUXILIAR DE LA ADMÓN. DEL ESTADO	70	7		77

EVOLUCIÓN DE LAS OEP Y CONVOCATORIAS ANTERIORES: (datos Ministerio H y AP)

CONVOCATORIA	PLAZAS LIBRES	PRESENTADOS	Publicación convocatoria	Publicación lista de los que han superado la fase oposición (ejercicios)
2015	77			
2014	0			
2013	0			
2012	0			
2011	0			
2010	0			
2009	1.152	40.070	mayo 2009	mayo 2010
2008	1.713	33.572	marzo 2008	octubre 2008
2007	1.447	29.202	marzo 2007	octubre 2007
2006	1.530	30.603	marzo 2006	septiembre 2006
2005	1.151	29.374	marzo 2005	noviembre 2005
2004	1.136	30.722	mayo 2004	marzo 2005
2003	1.166	23.447	abril 2003	febrero 2003

PROCESO DE SELECCIÓN ÚLTIMO.

Si no hubiera cambios, el proceso de selección estará formado por una fase de oposición que constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio de la fase de oposición se desarrollará en las ciudades señaladas en el punto 2 de este Anexo. En el caso de que el número de aspirantes no justificase la realización de exámenes en alguna de las ciudades citadas, la Comisión Permanente de Selección podrá convocar a los aspirantes afectados a los lugares de examen que considere oportunos.

El segundo ejercicio se realizará en Madrid en el lugar que determine la Comisión Permanente de Selección al hacer públicas las relaciones de aspirantes que superen el primer ejercicio.

Primer ejercicio:

Estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. La Comisión Permanente de Selección realizará ambas partes conjuntamente.

a) Primera parte:

La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de sesenta preguntas. De éstas, treinta versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 9 del presente Anexo y treinta serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

b) Segunda parte:

La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de treinta preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 9 del presente Anexo.

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, siendo sólo una de ellas correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

Segundo ejercicio:

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión Permanente de Selección, en el que se utilizará el procesador de textos Word 2003 y la hoja de cálculo Excel 2003.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio.

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

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

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 mínima necesaria a alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda. Igualmente fijará la puntuación mínima necesaria a alcanzar en la segunda parte para superar el ejercicio.

Segundo ejercicio:

Se calificará de 0 a 50 puntos.

En los dos ejercicios de la fase de oposición, las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije 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 aspirantes que 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.

PROGRAMA.**I. Organización Pública.**

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y Senado. El Defensor del Pueblo.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.
6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.
8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.
9. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.
10. 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 de los funcionarios.
11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
12. El presupuesto del Estado en España. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
13. 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.

II. Actividad administrativa y ofimática.

14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
17. 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 Portal del Ciudadano 060.
18. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
19. 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.
20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
21. 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.
22. 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.
23. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
24. 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.
25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.