

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO



La Administración General del Estado organiza a su personal funcionario en cuerpos (perfiles profesionales), que pueden ser de carácter general, ya que ejercen funciones horizontales que pueden ser desarrolladas en distintos departamentos, o especial, por ejercer funciones especializadas dentro de la organización.

REQUISITOS

- **Nacionalidad:** tener nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la UE.
- **Titulación:** estar en posesión del título de graduado en educación secundaria, FPI o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.
- **Habilitación:**
 - No haber sido condenado por delito doloso a penas privativas de libertad mayores de tres años, a menos que se hubiera obtenido la cancelación de antecedentes penales o la rehabilitación.
 - No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.
 - No hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas, salvo que hubiera sido debidamente rehabilitado
 - No pertenecer al mismo cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presente.
- **Edad:** tener 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- **Capacidad:** poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



ACCESO

La prueba selectiva para el acceso al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, ingreso libre, consta de dos ejercicios.

1.º TEST

1. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas.

De estas, 30 versarán sobre las materias previstas en el Bloque I del programa y 30 serán de carácter psicotécnico.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 70 minutos.

2. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el Bloque II del programa.

2.º TEST

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

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

TEMARIO

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. 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. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Tema 7. La Administración General del Estado. Los ministros. Los secretarías de Estado. Los subsecretarios. La Administración periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

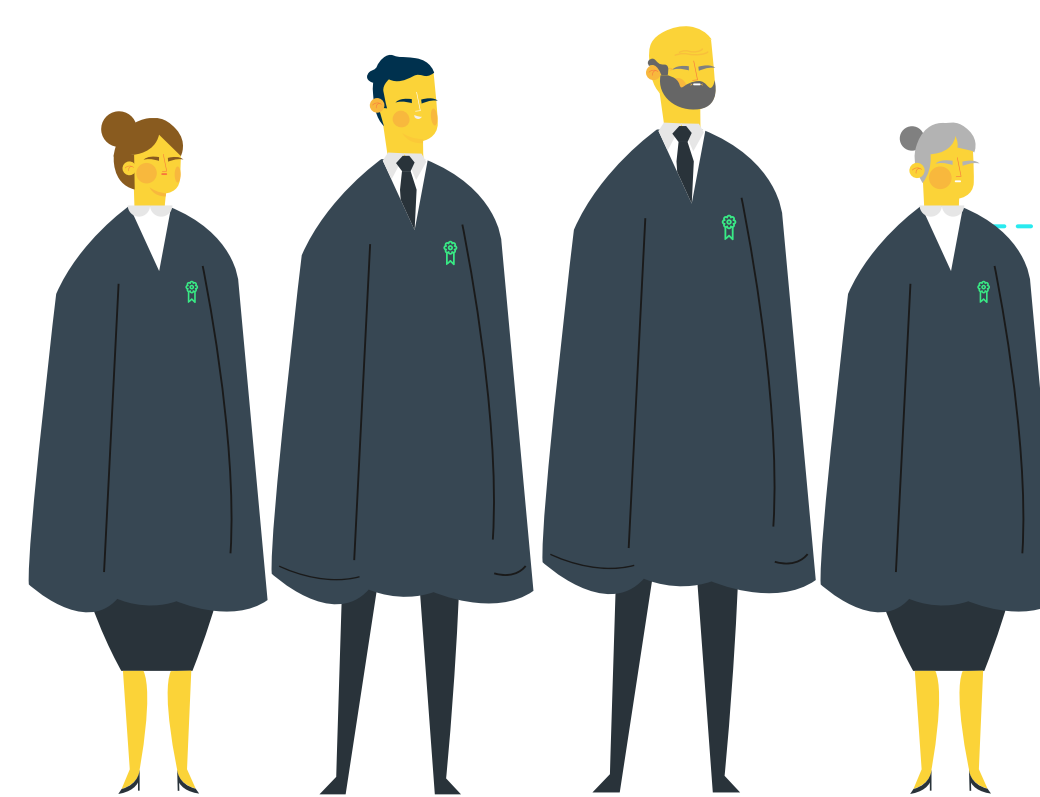
Tema 8. La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

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.

II. Actividad administrativa y ofimática.

Tema 1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

Tema 2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 4. 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 5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 6. 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 7. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 8. 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 9. 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 10. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 11. 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 12. La red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

FUNCIONES

Con esta oposición, puedes trabajar en organismos públicos como ministerios, subdelegaciones o en aquellos organismos autónomos de la Administración en cualquier capital de España, teniendo la posibilidad, si logras una nota mayor, de elegir la plaza en el lugar donde tú quieras.

Sin perjuicio de las funciones concretas del puesto de trabajo que desempeñen estos funcionarios, les corresponde:

- Tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...)
- Atención al ciudadano, bien sea de forma presencial o telefónica.
- Gestión de archivos y documentación.
- Grabación y mantenimiento de bases de datos.
- Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.



Más información sobre la última convocatoria en:

<https://www.boe.es/boe/dias/2019/06/17/pdfs/BOE-A-2019-9062.pdf>

