



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:

- 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 veintinueve años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Titulación:

estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de bachiller o técnico.

Habilitación:

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.
- No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso a cuerpos o escalas de funcionarios.
- No pertenecer al mismo cuerpo o escala al que se presenta. En el caso de las pruebas limitadas al acceso a una especialidad de un cuerpo o escala, no tener previamente reconocida la misma.
- En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Edad:

tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Capacidad:

poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



ACCESO

El proceso de selección estará formado por los dos ejercicios que a continuación se indican, ambos obligatorios y eliminatorios.

EJERCICIO ÚNICO

1. Parte: un examen tipo test de 70 preguntas con diferentes respuestas, siendo solo una de ellas la correcta. De ellas, 40 corresponden al temario, específicamente a los bloques I, II, III, IV y V. El 30 restante serán del bloque VI.
2. Parte: es de carácter práctico. Se expondrán dos supuestos prácticos, a elegir uno de ellos, que corresponden a los bloques II, III, IV y V del programa teórico. Cada uno de los casos prácticos se desglosan en 20 preguntas con diferentes respuestas, siendo solo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 100 minutos.

TEMARIO

I. Organización del Estado y de la Administración Pública

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del rey. Sucesión y regencia.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.

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. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.

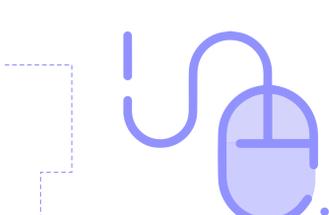
Tema 7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

Tema 8. 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 9. La organización territorial del Estado: las comunidades autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Estatutos de autonomía.

Tema 10. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

Tema 11. 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. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.



II. Organización de oficinas públicas

Tema 1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 2. Concepto de «documento», «registro» y «archivo». Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas webs 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 4. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. 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. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.



III. Derecho administrativo general

Tema 1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.

Tema 2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

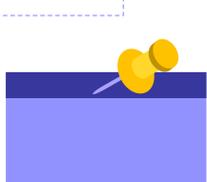
Tema 3. Las leyes del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y del régimen jurídico del sector público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

Tema 5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

Tema 7. 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.



IV. Gestión de personal

Tema 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativas de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.

Tema 2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración Pública y su conexión con la oferta de empleo público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Tema 3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.

Tema 4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

Tema 5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

Tema 6. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.

Tema 7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.

Tema 8. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El IV Convenio Único para el Personal Laboral de la Administración General del Estado.

Tema 9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.

Tema 10. Incapacidad temporal. Conceptos y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.



V. Gestión financiera

Tema 1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

Tema 2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y gastos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.

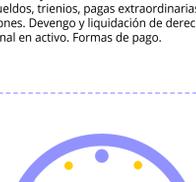
Tema 3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

Tema 4. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

Tema 5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

Tema 6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

Tema 7. El plan general de contabilidad pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.



VI. Informática básica y ofimática

Tema 1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 2. Introducción al sistema operativo: los entornos 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 3. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 4. 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 5. 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 6. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 7. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Gestión de estado actual. Mensaje elemental sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

Tema 8. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.



FUNCIONES

El Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado desempeña tareas administrativas de trámite y colaboración.

También realiza otras funciones propias del puesto, tales como:

- Control y seguimiento de expedientes y documentación.
- Colaboración en la realización de informes, propuestas o expedientes.
- Apoyo de nivel intermedio de comunicaciones a la actuación de la Administración.

Estas funciones se desempeñan en las áreas de tramitación de los procedimientos administrativos, así como en la gestión de recursos humanos y económicos.



Más información sobre la última convocatoria en:
<https://www.boe.es/boe/dias/2021/05/28/pdfs/BOE-A-2021-8892.pdf>

