

CUERPO AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Plazas que se convocan

La Oferta de Empleo de 2020 recoge un total de 650 plazas. No obstante, estamos pendientes de la publicación de la Oferta de Empleo de 2021 en el primer trimestre de este año y de la posible acumulación de ambas ofertas, lo que elevaría el número de plazas a más de 1.200.

Destinos

Los destinos que se cubren con esta oposición son, entre otros, los siguientes: Tráfico, SEPE, Seguridad Social, Extranjería, Banco de España, Comisarías, Delegación del Gobierno, Subdelegación del Gobierno, Comandancia de la Guardia Civil, Tesorería de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, etc.

Has de tener en cuenta que es una oposición a una Administración implantada en todo el territorio nacional, por lo que los destinos pueden estar en cualquier provincia. No obstante, debes saber que el destino se elige por el orden obtenido en el proceso selectivo.

Bolsa de trabajo

Este proceso genera una bolsa de trabajo de carácter provincial con quienes han superado el primer examen o, incluso, con quienes no lo han superado pero han obtenido un mínimo de puntuación.

Sistema de selección

El sistema de selección es el de oposición, en el que tendrás que superar dos exámenes eliminatorios, y no se valoran ni la experiencia en la Administración ni ningún otro mérito.

El primer examen consta de dos partes que se hacen en el mismo ejercicio. En la primera tendrás que enfrentarte a 60 preguntas de respuesta alternativa (test) sobre una parte del temario, junto con aptitudes numéricas, verbales y administrativas. En la segunda serán 30 preguntas de la parte de temario de actividad administrativa e informática.

El segundo examen es un ejercicio práctico con ordenador sobre los programas Word y Excel.

Requisitos

Para ser admitido en las oposiciones al Cuerpo Auxiliar de la Administración General del Estado es necesario poseer el título de Graduado en ESO u otro equivalente, como puede ser el Graduado Escolar. Si tienes otra titulación y no sabes si puede ser suficiente, puedes consultárnoslo. Además, como en el resto de oposiciones, debes tener más de 16 años y ser español o ciudadano de cualquier Estado de la Unión Europea.

Qué te cuesta la preparación

La mensualidad de un grupo presencial es de 90 euros, sin tener que abonar matrícula ni tener compromiso de permanencia. Incluye toda la formación: las clases presenciales, distribuidas en 4 horas semanales que se agrupan en un solo día, el desarrollo de los temas, esquemas, test, vídeos con las clases que puedes ver tantas veces como consideres, videotutorías semanales, etc.

La mensualidad de un grupo online es de 70 euros, también sin matrícula ni compromiso de permanencia. Incluye todo exactamente igual que el curso presencial, excepto las clases presenciales, y el material está disponible a través del aula virtual.

Si preparas con nosotros también el segundo examen (Word y Excel), durante un par de meses se aumenta el horario en dos horas más a la semana. La mensualidad se incrementa en 50 euros durante esos dos meses.

Temario

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. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados 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 Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.
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. La Agenda 2030.
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.
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.
9. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el 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.
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.
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.
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.
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.
14. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
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.



Actividad administrativa y ofimática.

16. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
17. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
18. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
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.
20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
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.
22. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
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.
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.
25. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
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.
27. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.