

**O
P
O
S
I
T
A
S**



INFORMACIÓN

**Administrativo de la Administración
General del Estado
Turno Libre**



**Centro de Formación
OPOSITAS**
Avda. Puerta de Madrid 15, pasaje. Andújar
Maestra Balbina Cerdeño 4. Puente Genil.
www.opositas.com

CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Se publica Oferta de Empleo Público 2017 en la que se aprueba proceso selectivo para el ingreso en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado por turno libre. *La información relativa al proceso selectivo corresponde a lo publicado en la Oferta de Empleo 2017.*

REQUISITOS

Quienes aspiren a ingresar en el Cuerpo General 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 la nacionalidad española.
- También podrán participar los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea y 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 veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes. Además, las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad a cuyas pruebas selectivas se presenten.
- Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller Elemental o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

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 desiertas 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: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas basado en las materias del temario que figuran en el programa de estas normas específicas; podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Segunda parte: consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos, relacionados con materias de los bloques II, III, IV y V del programa. Cada supuesto práctico se desglosará en 20 preguntas, y podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa minutos.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es 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 50%).

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

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:

a) Primera parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

b) Segunda parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta 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 superarla.

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

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

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, si esto no fuera suficiente, en el segundo ejercicio, por este orden

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: 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. Estatutos de Autonomía.

TEMA 9. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

TEMA 10. 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 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 4. 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.

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 contenciosoadministrativa.

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 normativa vigente. 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 III 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. Concepto 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 suplementos 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.

METODOLOGÍA ACADÉMICA

En www.opositas.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:

Clases Tutoriales

Se impartirán un mínimo de cuatro clases tutoriales online mensuales, con los contenidos que previamente anunciará el tutor correspondiente en el foro de Administración General del Estado – Administrativos y en la agenda, todo ello en la web www.opositas.com.

Dichas sesiones, posteriormente, son grabadas y subidas a las unidades tutoriales correspondientes del CAMPUS OPOSITAS donde nuestros opositores la tendrán disponible durante todo el periodo del proceso selectivo.

Las clases tutoriales se realizan a través de una doble vía:

- A través de nuestro chat.
- A través de la vídeo-aula.

En ambos casos te daremos las directrices oportunas con el fin de que tengas los accesos precisos

Intentamos, en OPOSITAS.COM, que nuestras clases sean auténticas clases presenciales con la ventaja de que sus contenidos los tienes disponibles a cualquier hora del día, todos los días de la semana, 24/7

Resolución de dudas

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

- Consultas al tutor: lugar de la web en el que nuestro alumnado puede compartir con su tutor o tutora aspectos de tipo organizativo de su estudio
- Foro de opositas.com: 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

Como alumno o alumna tendrás acceso hasta una semana después de la realización del 2º examen a todo tu material.

SISTEMA DE ALERTAS

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

- mensajes en el foro de opositas.com
- remisión de mails masivos
- alertas en tu zona privada de opositas.com

CONTENIDOS DE LAS UNIDADES TUTORIALES PRIMER EXAMEN

Compuestas por test, audio-tutorías, vídeo-tutorías, resúmenes, esquemas.

Los temas que desarrollamos en cada una de ellas son:

- UNIDAD TUTORIAL 1.- Bloque I
- UNIDAD TUTORIAL 2.- Bloque I
- UNIDAD TUTORIAL 3.- Bloque III
- UNIDAD TUTORIAL 4.- Bloque III
- UNIDAD TUTORIAL 5.- Bloque IV
- UNIDAD TUTORIAL 6.- Bloque IV
- UNIDAD TUTORIAL 7.- Bloque V
- UNIDAD TUTORIAL 8.- Bloque V
- UNIDAD TUTORIAL 9: Bloque II y temas 5 y 6 del Bloque III
- UNIDAD TUTORIAL 10: Prácticos Bloque II y III (primer ejercicio)
- UNIDAD TUTORIAL 11: Prácticos Bloque IV y V (primer ejercicio)

UNIDADES DE SIMULACROS DEL PRIMER EXAMEN

2 UNIDADES DE SIMULACROS - Simulacros de Examen

MATERIAL DE PREPARACIÓN DEL SEGUNDO EXAMEN

Compuestas por test, vídeo-tutorías y material de apoyo.

La distribución es la siguiente:

- MANUAL WORD Y EXCEL
- UNIDAD TUTORIAL 1.- Velocidad y mecanografía.
- UNIDAD TUTORIAL 2.- Word.
- UNIDAD TUTORIAL 3.- Excel.
- UNIDAD TUTORIAL 4.- Simulacros de examen.

INFORMACIÓN ECONÓMICA

PREPARACIONES COMPLETAS:

Si deseas disponer de todos los recursos disponibles por Opositas puedes hacerte alumno de preparación completa y aprovecharte de unos grandes descuentos sobre el precio individual de contenidos.

Puedes elegir entre varias opciones:

1. PREPARACIÓN COMPLETA

Es la forma más económica de tener todo el material de esta oposición a tu alcance.

Puedes realizar un único pago de **700 €**, o bien, abonarlo mediante pagos fraccionados quedando un precio final de **855 €** (detallamos el desglose de cómo quedaría a continuación):

2. PAGOS FRACCIONADOS:

- Pago 1: 140 €. Temario y UT 1
- Pago 2: 65 €. UT 2 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 3: 65 €. UT 3 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 4: 65 €. UT 4 y 10 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 5: 65 €. UT 5 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 6: 65 €. UT 6 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 7: 65 €. UT 7 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 8: 65 €. UT 8 y 11 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 9: 65 €. UT 9 (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 10: 65 €. Unidad 1 y 2 de Simulacros (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 11: 65 €. Manuales Word y Excel y UT 1 (segundo examen) (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- Pago 12: 65 €. UT 2 y 3 (segundo examen) (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)

Desde el primer día sabes el coste total de la preparación.

3. PAGO ÚNICO PRIMER EXAMEN

También facilitamos la posibilidad de adquirir sólo el material del primer examen, realizando un pago único de 600 €, teniendo acceso al Temario, las Unidades Tutoriales 1 a 10 y las 2 Unidades de Simulacros del primer examen. También puedes hacerlo mediante Pago fraccionado abonando los pagos fraccionados 1 al 10

4. PAGO ÚNICO SEGUNDO EXAMEN

En el caso de desear sólo el material del segundo examen, podrías obtenerlo por un pago único de **150 €**, teniendo acceso al Manual y a las 4 Unidades Tutoriales de Word y Excel.

6. PAGO ÚNICO SIMULACROS PRIMER EXAMEN

En el caso de desear sólo el contenido de simulacros, podrías obtenerlo por un pago único de **40 €**, teniendo acceso a las 2 Unidades, las cuales contienen 12 simulacros de examen en total.

UNIDADES Y PACK DE MATERIAL:

Si no deseas hacerte alumno de preparación completa y solo quieres adquirir determinado contenido para complementar tu estudio te ofrecemos lo siguiente:

Puedes elegir entre varias opciones:

1. TEMARIO

El temario que ofrecemos a los alumnos es un temario provisional con aquellas materias que son normales en los cuerpos Administrativos. Dicho temario se actualizará de acuerdo con las bases una vez publicadas.

El precio del **Temario Completo** es de **90 €**.

Si lo desea también puede adquirirlo por bloques:

Temario Bloque I: 25 €.

Temario Bloque II: 10 €.

Temario Bloque III: 20 €.

Temario Bloque IV: 25 €.

Temario Bloque V: 20 €.

2. UNIDADES TUTORIALES

Las Unidades Tutoriales tienen un precio de **50 € c/u.**

Contenido: test, audio-tutorías, vídeo-tutorías, resúmenes y esquemas.

3. UNIDADES DIDÁCTICAS

Las Unidades Didácticas tienen un precio de **20€ c/u.**

El contenido de estas Unidades son los test existentes en las Unidades Tutoriales sin material añadido.

5. UNIDADES DE SIMULACROS DEL PRIMER EXAMEN

Las Unidades tienen un precio de **25 € c/u.**

Contenido: 6 simulacros c/u.

5. WORD Y EXCEL

Para preparar con garantías el segundo ejercicio ponemos a tu disposición el siguiente material:

- Manual de Word y Excel, por un importe de 20 €.
- 4 Unidades Tutoriales con ejercicios de Word y Excel, vídeos, esquemas, etc. por un precio de 40 € c/u.

Si deseas más información puedes enviar un e-mail a: oficina@plazadelflores.com

¿DESEAS OBTENER UNA PLAZA DE FUNCIONARIO

EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA?

EN OPOSITAS.COM TE AYUDAMOS A CONSEGUIRLO

MÁS DE 25 AÑOS DE EXPERIENCIA NOS AVALAN

PENSAMOS EN TU FUTURO

¡¡¡BIENVENID@ A OPOSITAS!!!