

O
P
O
S
I
T
A
S



INFORMACIÓN Auxiliar A.G.E.



.com
opositas



Centro de Formación
OPOSITAS

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

CUERPO GENERAL AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Cada año se convoca proceso selectivo para el ingreso en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado (ingreso libre). *La información relativa al proceso selectivo corresponde a lo publicado en la Oferta de Empleo 2017. La Oferta de Empleo 2018 está pendiente de publicación.*

REQUISITOS

Quienes aspiren a ingresar en el Cuerpo General Auxiliar 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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental. 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 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 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.

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 Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

Se valorará 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 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

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 a los atajos de teclado.

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.

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 la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos.

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

Las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

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 que dos o más aspirantes 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.

TEMARIO

El temario está compuesto por 27 temas divididos en dos bloques y es el siguiente:

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

Tema 17. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 18. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

Tema 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.

Tema 20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 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.

Tema 22. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 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.

Tema 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.

Tema 25. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 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.

Tema 27. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

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 dos clases tutoriales online mensuales, con los contenidos que previamente anunciará el tutor correspondiente en el foro de Administración General del Estado – Auxiliares 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

952800491 / oficina@plazadelflores.com

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 examen a todo el material correspondiente.

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 DEL TEMARIO

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

Los temas que desarrollamos en cada una de ellas son:

- UNIDAD TUTORIAL 1.- Constitución I
- UNIDAD TUTORIAL 2.- Constitución II
- UNIDAD TUTORIAL 3.- Repasos Constitución
- UNIDAD TUTORIAL 4.- Temas 9 y 11
- UNIDAD TUTORIAL 5.- Tema 10
- UNIDAD TUTORIAL 6.- Temas 12 y 13
- UNIDAD TUTORIAL 7.- Temas 14 y 15
- UNIDAD TUTORIAL 8.- Temas 16 a 19
- UNIDAD TUTORIAL 9.- Temas 20 y 27
- UNIDAD TUTORIAL 10.- Temas 21 y 22
- UNIDAD TUTORIAL 11.- Temas 23 y 24
- UNIDAD TUTORIAL 12.- Temas 25 y 26
- UNIDAD TUTORIAL 13.- Repasos Bloque I
- UNIDAD TUTORIAL 14.- Repasos Bloque II
- UNIDAD TUTORIAL 15.- Repasos Bloque I y II

TUTORIALES DE PSICOTÉCNICOS

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

[952800491 / oficina@plazadelflores.com](mailto:952800491@oficina@plazadelflores.com)

3 UNIDADES TUTORIALES.- Diverso contenido psicotécnico

UNIDADES DE SIMULACROS DEL PRIMER EXAMEN

3 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 **650 €**, o bien, abonarlo mediante pagos fraccionados quedando un precio final de **800 €** (detallamos el desglose de cómo quedaría a continuación):

2. PAGOS FRACCIONADOS:

- **Pago 1:** 140 €. **Temario, UT 1 y Psicotécnicos 1.**
- **Pago 2:** 60 €. **UT 2 y 9.** (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- **Pago 3:** 60 €. **UT 3 y Psicotécnicos 2.** (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- **Pago 4:** 60 €. **UT 4 y 10.** (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- **Pago 5:** 60 €. **UT 5 y Psicotécnicos 3.** (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- **Pago 6:** 60 €. **UT 6 y 11.** (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)
- **Pago 7:** 60 €. **UT 7 y 12.** (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)

952800491 / oficina@plazadelasflores.com

- **Pago 8:** 60 €. **UT 8 y 13.** (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)

- **Pago 9:** 60 €. **UT 14 y 15.** (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)

- **Pago 10:** 60 €. **Unidades de Simulacros del primer examen** (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)

Pagos correspondientes preparación segundo examen:

- **Pago 11:** 60 €. **Manuales Word y Excel y UT 1** (Para beneficiarte de este pago fraccionado tienes que haber adquirido previamente el pago fraccionado anterior)

- **Pago 12:** 60 €. **UT 2 y 3** (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 550 €, teniendo acceso al Temario, las Unidades Tutoriales 1 a 15, las 3 Unidades Tutoriales de Psicotécnicos y las 3 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.

5. PAGO ÚNICO OPCIÓN PSICOTÉCNICOS

En el caso de desear sólo el material para la preparación Psicotécnica, podrías obtenerlo por un pago único de **180 €**, teniendo acceso a 3 Unidades Tutoriales de Psicotécnicos con ejercicios, videos, y un mínimo de dos clases online al mes con el tutor

6. PAGO ÚNICO SIMULACRO PRIMER EXAMEN

En el caso de desear sólo el contenido de simulacros, podrías obtenerlo por un pago único de **60 €**, teniendo acceso a las 3 Unidades, las cuales contienen 18 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 se divide en dos bloques (igual que el programa de la oposición).

El precio del temario completo (dos bloques) es de **80 €**.

También puedes adquirir uno de los bloques por separado. El precio de cada bloque es de **45 €**.

2. UNIDADES TUTORIALES DEL PRIMER EXAMEN

Las Unidades Tutoriales tienen un precio de **40 € c/u**.

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

3. UNIDADES DIDÁCTICAS DEL PRIMER EXAMEN

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.

4. UNIDADES TUTORIALES PSICOTÉCNICOS

Las Unidades Tutoriales de Psicotécnicos tienen un precio de **40 € c/u**.

Contenido: preguntas-tests, ejercicios, resúmenes, esquemas, audio y video-tutorías.

5. UNIDADES DIDÁCTICAS PSICOTÉCNICOS

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

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

6. UNIDADES DE SIMULACROS DEL PRIMER EXAMEN

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

Contenido: 6 simulacros c/u.

7. 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