

A vista de pájaro



ÓRGANO CONVOCANTE	ÁMBITO	GRUPO	CONTENIDO	PLAZAS
Administración General del Estado	Estatal	C1	47 temas	4652



ENLACE DE INTERÉS

<https://www.boe.es/boe/dias/2023/01/27/pdfs/BOE-A-2023-2175.pdf>

Funciones



El Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado desempeña tareas administrativas de trámite y colaboración. La Administración del Estado está compuesta por diferentes organismos y departamentos. Por eso, las funciones del Cuerpo General de la Administración del Estado **pueden variar significativamente de un puesto a otro.**

Sus principales funciones son:

- Tramitar información, coordinar registros y presentar documentación por vía electrónica o presencial.
- Gestión de archivo, registro y seguimiento de expedientes y documentación.
- Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Atención al ciudadano, bien sea de forma presencial o telefónica.
- También participan en el desarrollo de políticas sectoriales cuya competencia corresponda a la Administración General del Estado: políticas sociales, económicas, medioambientales, etc.
- Grabación y mantenimiento de las bases de datos.

Requisitos



- **Nacionalidad:** Tener nacionalidad española.
- **Edad:** Tener dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- **Titulación:** Estar en posesión de la titulación de Bachiller Superior, BUP. FP II, Bachiller-LOGSE o equivalente.
- **Capacidad:** No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- **Habilitación:** No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni pertenecer al mismo cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten.

Proceso Selectivo

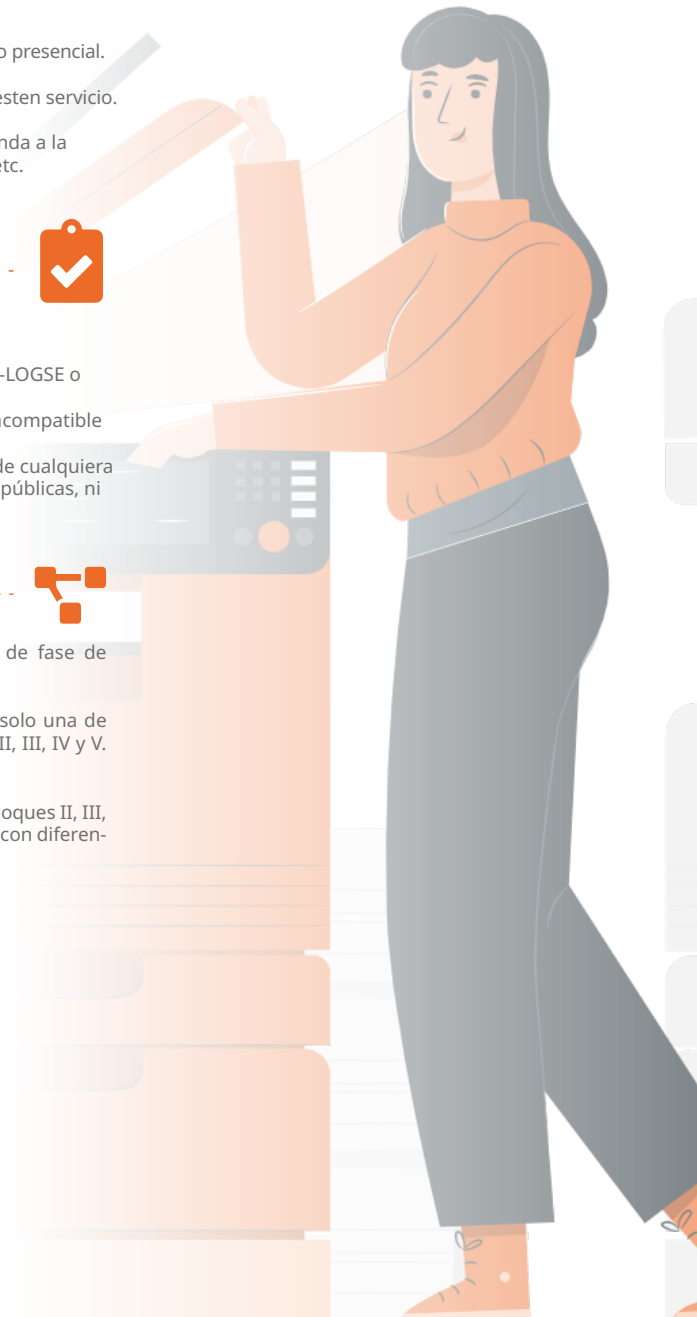


El proceso selectivo de las oposiciones al cuerpo Administrativo del Estado es solo de fase de oposición, con un único examen dividido en dos partes obligatorias.

Primera parte: examen tipo test con 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. Las 30 restante serán del bloque VI.

Segunda parte: 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 desglosa 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.



I - ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

TEMA	CONTENIDO
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.
2	La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3	Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
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. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6	El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible
7	La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
8	La Administración General del Estado. Órganos centrales. Órganos superiores y directivos. Órganos territoriales. La Administración del Estado en el Exterior
9	La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
10	La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
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	CONTENIDO
1	Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
2	Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
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.
4	La protección de datos personales y su régimen jurídico: principios, derechos, responsable y encargado del tratamiento, delegado y autoridades de protección de datos. Derechos digitales.

III - DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

TEMA	CONTENIDO
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.
2	El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.
3	Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnables. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa...
4	Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación y adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos
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.
6	La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
7	Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

IV - GESTIÓN DE PERSONAL

TEMA	CONTENIDO
1	El personal al servicio de las Administraciones públicas. Concepto y clases. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
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.
3	El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
4	Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
5	Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
6	Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
7	El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.
8	El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado: ámbito de aplicación y sistema de clasificación.
9	El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. La acción protectora. Tipos y características de las prestaciones

V - GESTIÓN FINANCIERA

TEMA	CONTENIDO
1	El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
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.
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.
4	Las retribuciones e indemnizaciones 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.
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.
6	Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

III - DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL

TEMA	CONTENIDO
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.
2	El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación.
3	Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. Procedimiento administrativo común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa...
4	Los contratos del sector público: concepto y clases. Preparación y adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Régimen de invalidez y recursos
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.
6	La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
7	Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

VI - INFORMÁTICA BÁSICA Y OFIMÁTICA

TEMA	CONTENIDO
1	Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2	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
3	El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.
4	Procesadores de texto. Word 2019 Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
5	Hojas de cálculo: Excel 2019. 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..
6	Bases de datos: Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.
7	Correo electrónico: Outlook 2019. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
8	La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

¡Nos encantará ayudarte a que consigas tu plaza fija de Administrativo del Estado!

¿Te animas?

