

A vista de pájaro



ÓRGANO CONVOCANTE	ÁMBITO	GRUPO	CONTENIDO	PLAZAS
Administración General del Estado	Estatal	C2	28 temas	1150



ENLACE DE INTERÉS

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

Funciones



Este cuerpo está formado por funcionarios de carrera que realizan funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares.

Sus principales funciones son:

- Tramitar expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...)
- Gestión de archivo, registro y documentación.
- Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presenten servicio.
- Atención al ciudadano (presencial o telefónicamente).
- Grabación y mantenimiento de las bases de datos.
- Enviar emails, realizar fotocopias, organizar reuniones

Requisitos



- **Nacionalidad:** Tener nacionalidad española.
- **Edad:** Tener dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- **Titulación:** Graduado en ESO. Equivalente o superior
- **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

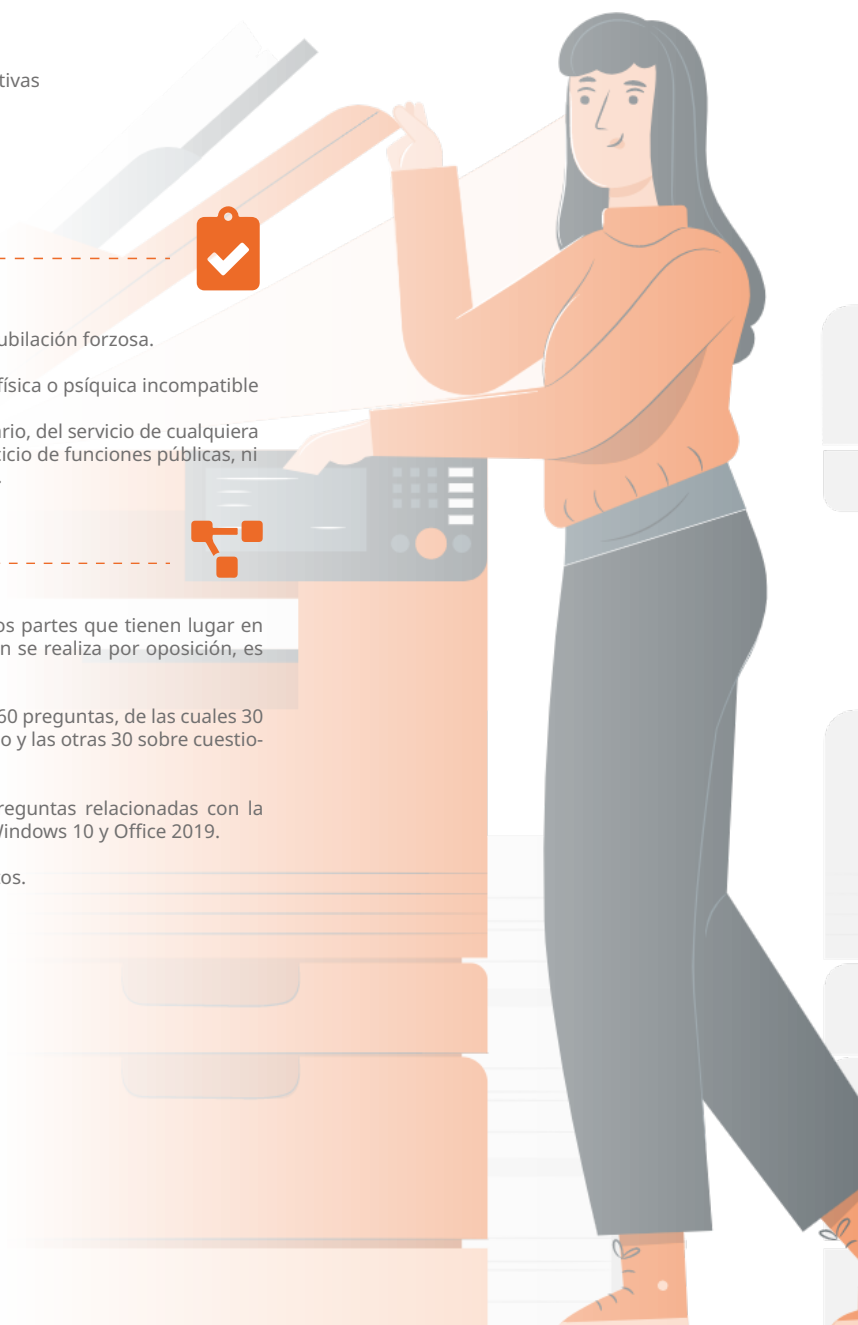


Esta **Oposición se ha simplificado** a un único examen, dividido en dos partes que tienen lugar en una misma sesión de 90 minutos de duración. El proceso de selección se realiza por oposición, es decir, no tiene fase de Concurso de méritos.

Primera parte: el alumn@ tendrá que responder a un cuestionario de 60 preguntas, de las cuales 30 versarán sobre conocimientos específicos del primer bloque del temario y las otras 30 sobre cuestiones psicotécnicas.

Segunda Parte: el alumn@ tendrá que responder un total de 50 preguntas relacionadas con la actividad administrativa, Windows y Office serán sobre las versiones Windows 10 y Office 2019.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.



I - ORGANIZACIÓN PÚBLICA	
TEMA	CONTENIDO
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 responsabilidades del Gobierno
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 órganos directivos. Órganos territoriales. Otros órganos administrativos La Administración del Estado en el Exterior.
9	La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Entidades que la integran La Provincia, el Municipio y la Isla
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.
11	Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público. El procedimiento administrativo común y sus fases.. 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.
12	La protección de datos personales. Régimen jurídico Principios y derechos.Obligaciones..
13	El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas concepto y clases. Régimen Jurídico. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.
14	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.
15	El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
16	Políticas de igualdad y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

II - ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA	
TEMA	CONTENIDO
1	Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
2	Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones
3	Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
4	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.
5	Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
6	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
7	El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas "Este equipo" y "Acceso rápido". Accesorios. Herramientas del sistema.
8	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.
9	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..
10	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.
11	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.
12	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 Auxiliar de la Administración General del Estado!

¿Te animas?

