



Tel.: 925 321 029

Móvil: 626 459 370

e-mail: [info@oretana.com](mailto:info@oretana.com)

# CUERPO GENERAL AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

## **REQUISITOS PARA PRESENTARSE A ESTA OPOSICIÓN**

---

Los aspirantes deberán reunir, **el día que finalice el plazo de admisión de instancias** y durante el proceso selectivo, las siguientes condiciones:

1º Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles o de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, y cuando así lo prevea el correspondiente tratado, el de los nacionales de algún estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

2º Tener cumplidos 16 años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

3º Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.

4º No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

5º Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva de discapacitados habrán de tener reconocida la condición legal de discapacidad de grado igual o superior al 33 por ciento.

6º 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.

## ACTIVIDADES A DESARROLLAR

---

Las tareas que desempeña el auxiliar administrativo en el Cuerpo de la Administración del Estado son relativamente estandarizadas y formalizadas y entre ellas se encuentra la cumplimentación de todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, mecanografiado de diferentes tipos de documentos, atención telefónica, etc.

En general, la realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

## EXAMEN

---

El procedimiento de selección constará de los siguientes ejercicios.

### *Primer ejercicio.*

Constará de dos partes:

- a) *Primera parte.* consistirá en contestar por escrito un cuestionario con un máximo de sesenta preguntas. De estas, treinta versarán sobre las materias previstas en el bloque I del temario 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.* consistirá en contestar por escrito un cuestionario con un máximo de treinta preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del temario.

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

### *Segundo ejercicio.*

Constará de dos pruebas de carácter práctico a realizar en una misma sesión:

- a) *Primera parte.* consistirá en la transcripción de un texto propuesto por la Comisión Permanente de Selección utilizando el procesador de textos Word 2000.

En esta parte se valorará el número de pulsaciones y su correcta ejecución, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía que pudiera contener el texto facilitado.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de diez minutos.

- b) *Segunda parte.* consistirá en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos Word 2000.

En esta parte se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de treinta minutos.

En las dos partes de este ejercicio se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word 2000 se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

## Contenido de la Oposición

---

Nuestro temario consta de:

### *Unidad Didáctica I:*

1. La Constitución Española de 1978
2. El Tribunal Constitucional
3. La Corona
4. Las Cortes
5. El Poder Judicial
6. El Gobierno
7. La Administración
8. La Organización Territorial del Estado
9. Las Comunidades Autónomas

#### ↳ **Examen** de evaluación 1

10. La Provincia
11. El Municipio
12. Otras Entidades Locales
13. Organismos Públicos

### *Unidad Didáctica II:*

14. La Organización de la Unión Europea
15. Las Fuentes del Derecho Administrativo
16. El Procedimiento Administrativo
17. Los Recursos Administrativos
18. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa
19. Órganos Superiores de la Función Pública

#### ↳ **Examen** de evaluación 2

20. EBEP: Estatuto Básico del Empleado Público
21. El Régimen de la Seguridad Social de los Funcionarios
22. El Personal Laboral al Servicio de las Administraciones Públicas

### *Unidad Didáctica III:*

23. El Presupuesto del Estado en España
24. Atención al Público y Los Servicios de Información Administrativa
25. Concepto de Documento, Registro y Archivo
26. Las Técnicas de Racionalización de la Gestión Administrativa
27. Medidas contra la Violencia de Género y Políticas de Igualdad

#### ↳ **Examen** de evaluación 3

28. El Ordenador Personal: Concepto y Funcionalidades Básicas
29. Introducción al Sistema Operativo: El entorno Windows
30. Estructura de Almacenamiento de la Información
31. Aplicaciones de Propósito General: Procesador de Texto
32. Otras Aplicaciones I: Introducción a Excel
33. Otras Aplicaciones II: Introducción a Access
34. La Red de Internet
35. Servicios en Internet: Correo Electrónico y FTP

**Anexos:**

Constitución Española de 1978

Pisotécnicos

Mecanografía

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre de protección Integral contra la violencia de género.
- Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los sistemas públicos.