

# OPOSICIONES A AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

OEP 2017 – 400 plazas

## 1. CARACTERÍSTICAS DE ESTA OPOSICIÓN.

El Cuerpo General de Auxiliares de la Administración del Estado venía convocando en torno a unas 1.200 plazas anuales hasta el año 2009.

Ha estado sin convocatorias desde 2010 a 2014.

Dado que se han producido bastantes jubilaciones esos años, desde 2015 han vuelto las **CONVOCATORIAS ANUALES (400 PLAZAS EN 2016 y 400 PLAZAS EN 2107)**.

La congelación de las plazas de los Cuerpos Generales de la Administración del Estado en los últimos años nos hace pensar que la convocatoria de numerosas plazas en este Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado va a tener continuidad en los próximos años.

## 2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

De conformidad con lo establecido en el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y en la Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública 688/2017, de 20 de julio, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, quienes aspiren a ingresar en los Cuerpos y Escalas 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 generales de participación, así como los que señalen las correspondientes bases específicas:

### 1. Nacionalidad.

1.1 Tener la *nacionalidad española*.

1.2 También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b) 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.

c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en los apartados c) y d), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

**2. Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

**3. Edad:**

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Las bases específicas podrán exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a los Cuerpos y Escalas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud.

**4. Habilitación:**

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos 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.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**5. Titulación:**

Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. Para Administrativos se exige estar en posesión del Título de GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

### **3. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Las convocatorias de las pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de empleo público, deberán incluir la reserva de un cupo no inferior al 7 por 100 de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, que cuenten con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100. (Deberán acreditarlo con el Dictamen Facultativo correspondiente).

La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias.

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.

Con este fin, la Comisión Permanente de Selección aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio).

Las solicitudes deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas, no podrán acumularse a los turnos ordinarios de acceso, salvo en las convocatorias de promoción interna.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los ejercicios o de las pruebas en que éstos consistan (Suele ser una puntuación menor que la exigida para el turno libre).

#### **4. FASES EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

Las fases por las que pasa sucesivamente una prueba de acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración del Estado son las siguientes:

##### **4.1 PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO (B.O.E.)**

La oferta de empleo la aprueba anualmente el Gobierno (mediante Real Decreto del Consejo de Ministros). Generalmente en el mes de Febrero o Marzo.

##### **4.2 PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA. (B.O.E.). APERTURA DEL PLAZO PARA PRESENTAR INSTANCIAS.**

El plazo para presentar solicitudes la de conformidad con la citada Orden del Ministerio de Hacienda y Función Pública 688/2017, de 20 de julio por la que se establecen las Bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado de 20 días hábiles (no se cuentan sábados, domingos y festivos), desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

En tal plazo el aspirante deberá presentar la instancia en la forma prevista en las bases de la convocatoria, así como realizar el pago de las tasas de examen.

La última convocatoria (BOE de 29 de Enero de 2018) establece la obligación de cumplimentar electrónicamente la solicitud.

Cada convocatoria especificará el importe y el pago de la tasa por derechos de examen.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La no presentación de la solicitud (y las tasas de examen), en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Antes del último día de este plazo el aspirante debe reunir los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas.

##### **4.3 PUBLICACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS. FECHA DE LA PRIMERA PRUEBA.**

La publicación de la lista provisional de admitidos (o un anuncio de la misma), se lleva a cabo en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E).

Se abre un plazo de 10 días hábiles para que el aspirante que hubiera cometido algún defecto en la gestión de la instancia, lo subsane.

Asimismo suele fijar la fecha del primer examen.

##### **4.4 PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.**

Recoge los aspirantes definitivamente admitidos y excluidos en el proceso selectivo

##### **4.5. FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.**

La primera prueba se suele realizar en una de las ciudades que el aspirante escoge entre las previstas en las bases de la convocatoria.

#### **4.6. LISTA DEFINITIVA DE APROBADOS.**

Recoge los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

#### **4.7. OFERTA DE DESTINOS Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.**

Se hace pública una Resolución (Normalmente por la Secretaría de Estado de Función Pública) que contiene la relación de las vacantes que pueden ser solicitadas.

La solicitud de destinos se lleva a cabo normalmente de forma electrónica (telemática).

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución del órgano competente, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», con indicación del destino adjudicado.

Las fases por las que pasa sucesivamente una prueba de acceso al Cuerpo de Auxiliares Administrativos de la Administración del Estado son las siguientes:

### **5. ÓRGANO DE SELECCIÓN: LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.**

El órgano encargado de la selección de estos procesos selectivos será la Comisión Permanente de Selección.

En las convocatorias efectuadas hasta la fecha:

- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión Permanente de Selección tiene su sede actualmente en el Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha 106, Madrid 28012. Teléfono 060, Fax 91.273.91.05 y dirección de correo electrónico [cps@inap.map.es](mailto:cps@inap.map.es).

- A lo largo de cada uno de los procesos selectivos, se suele ir publicando en las páginas web del Instituto Nacional de Administración Pública ([www.inap.es](http://www.inap.es)) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de los mismos.

### **6. PRUEBAS DE LA OPOSICIÓN AL CUERPO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.**

El sistema de selección es de OPOSICIÓN LIBRE.

El proceso de selección (según establecen las últimas bases de la convocatoria, publicadas en el BOE el 29 de Enero de 2018) está actualmente formado por los DOS EJERCICIOS que a continuación se indican, ambos obligatorios y eliminatorios.

#### **I. PRUEBAS.**

##### **1) 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.

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.

**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.
- 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.

Podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

**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.

Podrán preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Las preguntas del primer ejercicio que versen sobre temas de ofimática del bloque II relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

A título informativo, analizamos las notas mínimas de corte de a la **calificación de la primera prueba** en las últimas convocatorias:

- *En la convocatoria de 2006 se exigieron 33 aciertos netos en el primera parte y 18 aciertos netos en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de 2007 se exigieron 34 aciertos netos en la primera parte y 16,5 aciertos netos en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de 2008, se exigieron 34 aciertos netos en la primera parte y 16 aciertos netos en la segunda parte (se anularon 3 preguntas de las que fueron impugnadas, 2 de la primera parte y 1 de la segunda parte).*
- *En la convocatoria de 2009, se exigieron 39 aciertos netos en la primera parte y 17 aciertos netos en la segunda parte (se anuló 1 pregunta de la segunda parte).*
- *En la convocatoria de 2015, se exigieron 51 aciertos netos en la primera parte y 17,33 aciertos netos en la segunda parte.*
- *En la convocatoria de 2016, se exigieron 46,33 aciertos netos en la primera parte 15 aciertos netos en la segunda parte.*

**2) 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 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 los métodos abreviados de teclado.

### **3) CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.**

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda. Igualmente, fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en la segunda parte para superar el ejercicio.

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.

## **7. PROGRAMA.**

### **I. Organización Pública**

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 responsabilidad del Gobierno.
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.
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.
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.
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.
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.
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.

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.

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.

14. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

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.**

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

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

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

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.

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

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.

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

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.

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.

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

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.

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

## **8. "BOLSA" DE INTERINOS.**

El artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, establece que la selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respeten en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En su virtud, la Secretaría de Estado para la Función Pública (actualmente llamada Secretaría de Estado de Administraciones Públicas) aprobó por Resolución de 7 de Marzo de 2014 (B.O.E. de 23 de Mayo de 2014) el siguiente procedimiento de aprobación y gestión de listas de candidatos de los Cuerpos (las llamadas coloquialmente "Bolsas de Interinos"), cuya selección se encomienda a la Comisión Permanente de Selección:

–Se autoriza a la Comisión Permanente de Selección para que, aprovechando las actuaciones realizadas en los procesos selectivos ordinarios, elabore listas de candidatos en todos los Cuerpos cuya selección tiene encomendada.

- En las listas se integran aquellos candidatos que, habiendo participado en el proceso selectivo correspondiente, y no habiendo superado éste, sí hayan obtenido la puntuación que la Comisión Permanente de Selección considere suficiente. Las listas se ordenarán, en función de la puntuación obtenida por los candidatos en las pruebas y en los ejercicios que haya establecido con este fin.

- Las listas de candidatos tendrán carácter provincial por lo que la Comisión Permanente de Selección distribuirá a los candidatos en función de la provincia de domicilio que indiquen en la solicitud de participación en las pruebas selectivas. No obstante, posteriormente, los candidatos que lo deseen podrán optar por un ámbito provincial distinto, siempre que lo comuniquen a la Comisión Permanente de Selección, con sede en el Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha 106, Teléfono 91 273 91 00 y 060; Fax 91 273 91 95 correo electrónico: [cps@inap.map.es](mailto:cps@inap.map.es)

- Esta norma no será de aplicación en el supuesto de que las plazas se convoquen por ámbitos territorializados que obliguen durante todo el proceso. En este caso las listas de candidatos se elaborarán en función de los ámbitos territoriales convocados y solicitados por los aspirantes.

- Las listas tendrán validez hasta la publicación de nuevas listas de candidatos resultantes del desarrollo de nuevos procesos selectivos ordinarios.

- Para poder formar parte de las listas elaboradas por la Comisión Permanente de Selección, los candidatos deberán poseer todos los requisitos que se exijan en las correspondientes convocatorias.

De todo lo anterior nos interesa recordar, a modo de **RESUMEN**:

- Las listas para la selección de interinos (lo que comúnmente se llama "Bolsa de interinos"), se elaboran anualmente, incluyendo en ella inicialmente a los aspirantes que habiendo superado el primer ejercicio o alguna de sus partes, no han superado todas las pruebas del proceso selectivo; o bien tenga en ellos la puntuación mínima que establezca la Comisión Permanente de Selección.

- La lista no se publica en el B.O.E.; por tanto se aconseja al interesado que acuda a la Subdelegación del Gobierno y compruebe el lugar que ocupa en la misma.

- El llamamiento a los interesados se produce para desempeñar las funciones como funcionario interino, en la misma provincia del domicilio que indicaron en la solicitud de participación en las pruebas selectivas. La duración de la misma será generalmente de 1 año (hasta la elaboración de la siguiente lista), aunque, en ocasiones, puede tener una duración mayor.