AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL ESTADO

(BOE nº123, de 21 de mayo de 2009)

***Nº PLAZAS*: 1.152 plazas** en total, por el sistema de **Oposición Libre**, distribuidas de la siguiente forma:

- ✓ **996** plazas libres.
- ✓ **156** plazas para Cupo Reserva Discapacitados (minusvalía igual o superior al 33%). De estas plazas se reservarán **64** para personas que acrediten discapacidad intelectual.

REQUISITOS

- **Nacionalidad:**
  - ✓ Tener la nacionalidad española.
  - ✓ También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos:
    - ⇒ Los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea.
    - ⇒ 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.
    - ⇒ 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.

- **Edad:** tener cumplidos los 16 años y no tener alcanzada la edad de sesenta y cinco años.

- **Capacidad funcional:** poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente nombramiento.

- **Habilitación:** no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los Organismos Constitucionales o Estatutarios de la 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.

- **Titulación:** 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.

PLAZO DE PRESENTACIÓN: desde el **22 de mayo** hasta el **10 de junio de 2009**.

***SOLICITUDES*:** quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el formulario de solicitud que será facilitado gratuitamente en Internet en la página Web www.060.es. La solicitud se dirigirá a la Directora del Instituto Nacional de Administración Pública. Se podrá presentar a través de Internet o en soporte papel.

DERECHOS DE EXAMEN: 10,56 €.

EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN

1º Ejercicio (obligatorio y eliminatorio): estará formado por dos partes:

- ✓ **Primera parte**: 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.
- ✓ **Segunda parte**: 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.

2º Ejercicio (obligatorio y eliminatorio): Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión, en el que se utilizará el procesador de textos Word 2003 y la hoja de cálculo Excel 2003.

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y de la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio.
El tiempo máximo será de treinta minutos.

LUGAR DE EXÁMENES

- El primer ejercicio de la fase de oposición se desarrollará en cualquiera de las siguientes ciudades: A Coruña, Albacete, Barcelona, Cáceres, Ceuta, Córdoba, Granada, León, Madrid, Melilla, Murcia, Oviedo, Palma de Mallorca, Las Palmas de Gran Canaria, ***Pontevedra***, Salamanca, Santa Cruz de Tenerife, Santander, Sevilla, Toledo Valencia, Valladolid, Vitoria y Zaragoza.
- El segundo ejercicio se realizará en Madrid.

TEMARIO

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. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Re y Sucesión y Regencia
3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso 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 Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.
6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.
8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

9. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.
10. 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 de los funcionarios
11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
12. El presupuesto del Estado en España. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
13. 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**

14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
17. 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 Portal del Ciudadano 060
18. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
19. 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
20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema
21. 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.

22. 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.
23. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
24. 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.
25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

ICA
FORMACION