



**CUERPO DE GESTIÓN PROCESAL Y ADMINISTRATIVA DE LA
ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA:**

Requisitos:

- Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de algún Estado en que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos los 18 años.
- Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, equivalente o superior.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas que le impidan el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

Actividades que desarrollan: Trabajos en oficinas o dependencias Administrativas de la Administración del Estado, de Ministerios o Delegaciones de Ministerios.

Plazas convocadas: En el año 2007 se han convocado 1.447 plazas.

Categoría: Funcionarios de carrera del grupo D.

TEMARIO: Se integra de las siguientes materias:

- Derecho Constitucional.

- Administración Pública.
- Función Pública.
- Derecho Administrativo.
- Documentación e informática.

EXAMEN: dos ejercicios obligatorios, de carácter eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO: Está formado por dos partes, obligatorias y eliminatorias, que se realizarán conjuntamente, en un tiempo máximo de setenta minutos.

a) **Primera parte:** La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de sesenta preguntas tipo test. De estas, treinta versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa Organización Pública 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:** La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de treinta preguntas tipo test sobre las materias previstas en el bloque II del programa Actividad Administrativa y Ofimática.

SEGUNDO EJERCICIO: Constará de dos partes 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. El tiempo máximo para su realización será de diez minutos, valorando las pulsaciones, su correcta ejecución y la detección y corrección de posibles faltas ortográficas.

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. El tiempo máximo para su realización será de treinta minutos, valorando la capacidad para la composición, modificación y corrección de documentos escritos, así como el conocimiento y funciones del citado procesador.