

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO

OEP 2018 ORDINARIA: Real Decreto 955/2018, de 27 de julio, BOE núm. 184 de 31 de julio de 2018 →

OEP 2018 EXTRAORDINARIA: Real Decreto-ley 6/2018, de 27 de julio, BOE núm. 184 de 31 de julio de 2018 →

OEP 2019: Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo, BOE núm. de 2 de abril de 2019 →

CONVOCATORIA: Resolución 14 de junio de 2019, BOE núm. 144, de 17 de junio de 2019 →

1444 plazas

PERSONAL FUNCIONARIO
Subgrupo C2

**Fecha de presentación de
instancias:** del 18 de junio al
15 de julio de 2019

SISTEMA SELECTIVO: Oposición libre.

TITULACIÓN: Deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

PROCESO SELECTIVO: (*)

1º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 70 minutos

Primera parte: Cuestionario de 60 preguntas tipo test. De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa y las otras 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar, pudiendo preverse **5 preguntas adicionales de reserva** que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

Las respuestas erróneas descontarán 1/3 del valor de una contestación.

Se calificará de **0 a 50 puntos:**

- 1ª parte: de 0 a 35 puntos. Mínimo 17,50 puntos.
- 2ª parte: de 0 a 15 puntos. Mínimo 7,50 puntos

Segunda parte: Cuestionario de máximo 30 preguntas tipo test, sobre las materias previstas en el bloque II del programa, pudiendo preverse **5 preguntas adicionales de reserva** que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

Se trata de preguntas sobre temas de ofimática relacionados con Windows y/o Office que estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: **Windows 10 y Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).**

Las respuestas erróneas descontarán 1/3 del valor de una contestación.

A Coruña Avda. do Exército, 2 (881 914 290) **Carballo** R/ Corcubión, 5 Bajo.(627 166 900)

Santiago R/ Gómez Ulla, 14 (881 972 421) **Ferrol** R/ Cuntis, 50 (881 952 637)

Lugo Pza. Conde de Fontao, 4 (982 253 357) **Monforte de Lemos** R/ Roberto Baamonde, 27 (982 884 419)

Vigo: R/ Gregorio Espino, 50.(Praza das Palmeiras) (986 118 270)

www.informateoposiciones.es

informatesl@informatesl.es

2º Ejercicio

(Obligatorio y eliminatorio)
Tiempo: Máximo 30 minutos
Calificación: Apto/No apto
Lugar Examen: Madrid

Ejercicio de **carácter práctico**, a realizar en una sola sesión, en el que se utilizará el **Office 2010** Profesional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2)

Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (peso relativo 50%), de la hoja de cálculo (peso relativo 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía (peso relativo 20%)

Se calificará de **0 a 50 puntos. Mínimo 25 puntos.**

(*) El primer ejercicio de la fase de oposición tendrá que celebrarse en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria, sin perjuicio de que pueda acordarse su ampliación.

TEMARIO: 27 temas

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. 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. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
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. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. 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

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 el *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*. 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*. 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*. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
11. 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.
12. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

CRITERIOS DE CORRECCIÓN, VALORACIÓN Y SUPERACIÓN DEL EJERCICIO ÚNICO DE LA FASE DE OPOSICIÓN OPE 2018 + 2019

De acuerdo a lo establecido en la Resolución de 14 de junio de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se convocan procesos selectivos para ingreso o acceso a Cuerpos de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección (en adelante CPS), ésta determina que los criterios de corrección, valoración y superación son los siguientes:

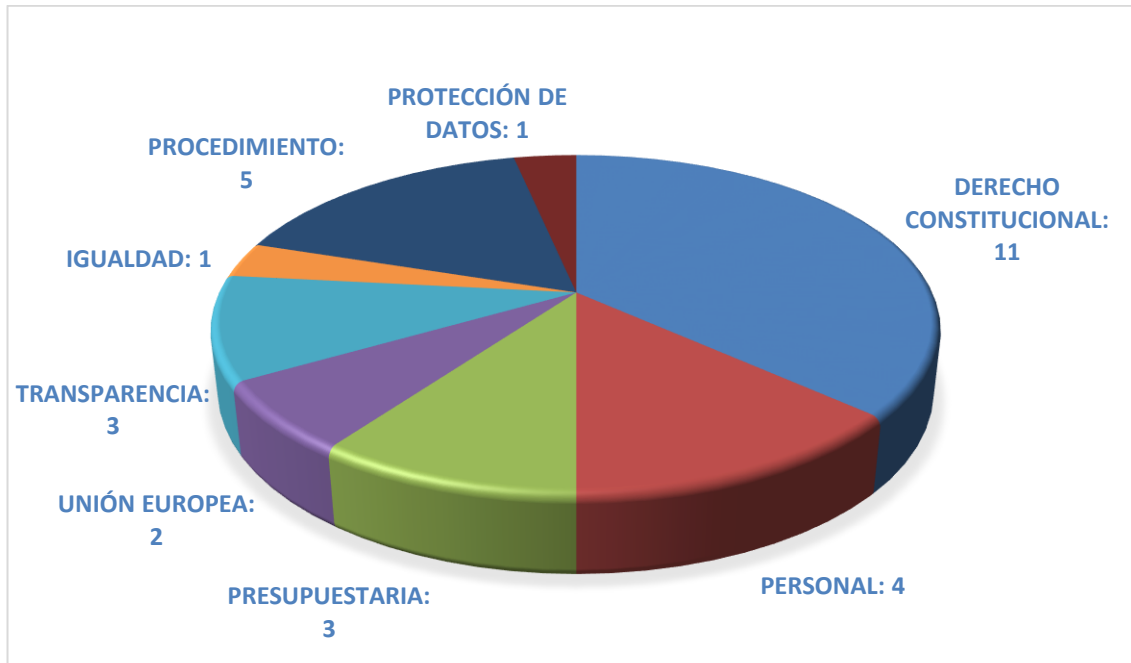
1. El primer ejercicio consta de dos partes, la primera parte consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas y la segunda será un cuestionario de un máximo de 30 preguntas, pudiendo preverse 5 preguntas adicionales de reserva en cada una de las partes. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.
2. La puntuación directa de cada una de las dos partes del ejercicio se calcula conforme a la fórmula siguiente (siendo «A» el número de aciertos y «E» el de errores): $A - [E/3]$. Es decir, cada pregunta tiene el valor de un punto si se contesta correctamente, las respuestas erróneas penalizan 1/3. Los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.
3. La CPS, en el ámbito de las competencias que tiene atribuidas para el eficaz desarrollo y administración del proceso selectivo, establece que serán considerados aptos del ejercicio los opositores que hubiesen obtenido las mejores puntuaciones directas hasta completar el número total de 2025 opositores para el sistema general y 204 opositores para la base específica 5 (criterio 1), siempre y cuando su puntuación directa alcanzada sea igual o superior al 30% de la puntuación directa máxima obtenible en cada una de las partes del ejercicio (criterio 2). Mediante la aplicación de los dos criterios anteriores, la CPS establecerá las notas de corte del ejercicio. Todos los opositores con idéntica puntuación a aquél aprobado con las notas de corte se considerarán igualmente aprobados, aunque se supere entonces el nº de opositores indicado en el criterio 1. No obstante, y únicamente en el caso de no poder completar el nº de aprobados indicados en el criterio 1 se determinará que la nota de corte sea igual al 30% de la puntuación directa máxima obtenible para cada una de las partes del ejercicio sin más requisitos, y todo aquél que supere o iguale dicha nota será considerado apto en el primer ejercicio en la fase de oposición.
4. A efectos de publicación de las notas, se llevará la nota directa de cada parte del ejercicio - calculada como se ha explicado en los apartados anteriores - a una escala de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 35 puntos la primera parte y hasta 15 puntos la segunda. Los opositores que tengan como puntuación directa la puntuación máxima obtenible equivaldrá a 50 puntos de calificación, a los opositores que aprueben con la nota de corte equivaldrá a una calificación de 25 puntos y el resto de aprobados tendrá una calificación distribuida entre 25 y 50 proporcional a su puntuación directa. La calificación final publicada será la suma de las dos partes del ejercicio según la escala explicada en este apartado.

Todo ello sin perjuicio de lo establecido en la Base específica 5.5 de la Resolución de 25 de enero de 2018, de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se convocan procesos selectivos para ingreso o acceso a Cuerpos de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.

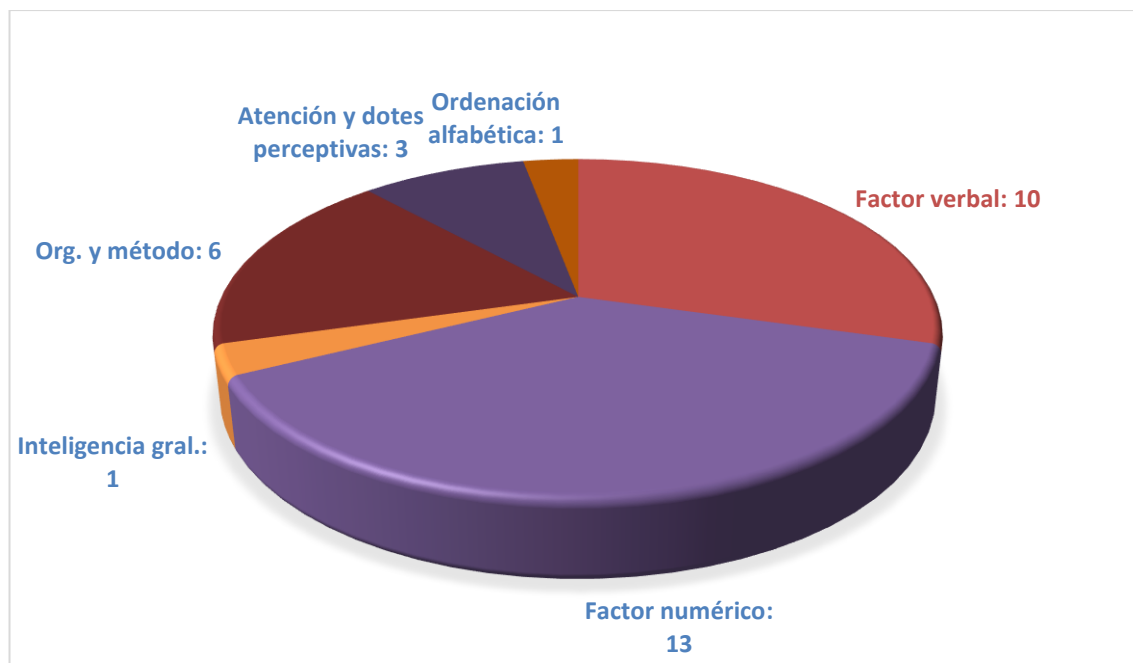
ANÁLISIS ESTADÍSTICO DEL PRIMER EJERCICIO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESTADO LIBRE OPEs 2018+2019

PRIMERA PARTE (60 PREGUNTAS): ORGANIZACIÓN PÚBLICA

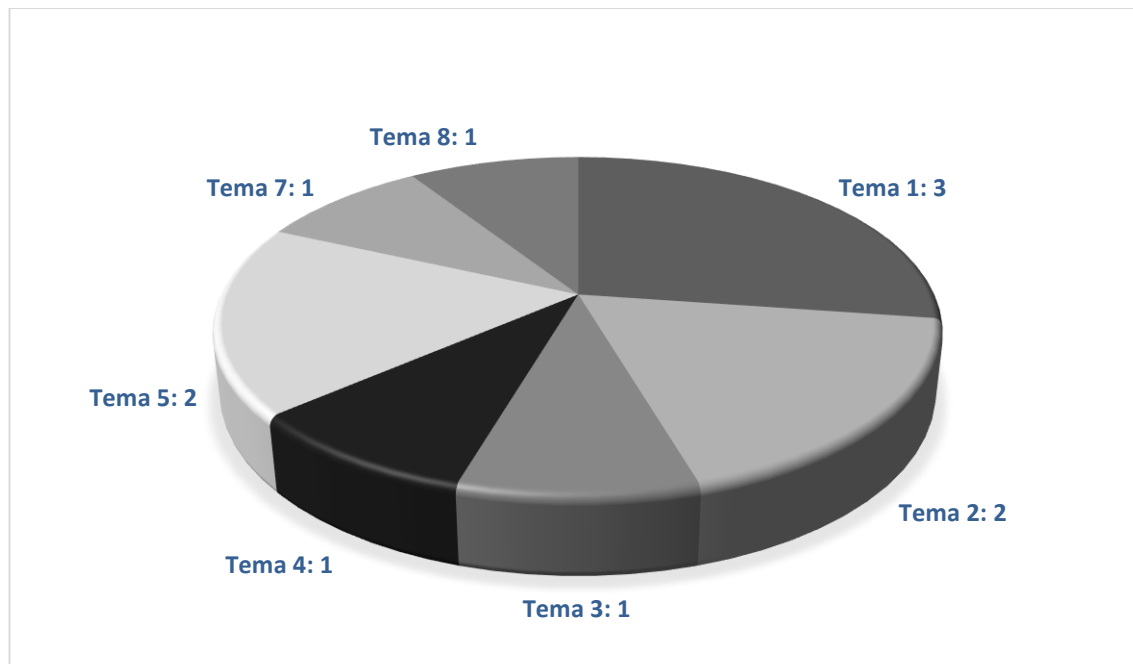
DE 0 A 35 PUNTOS



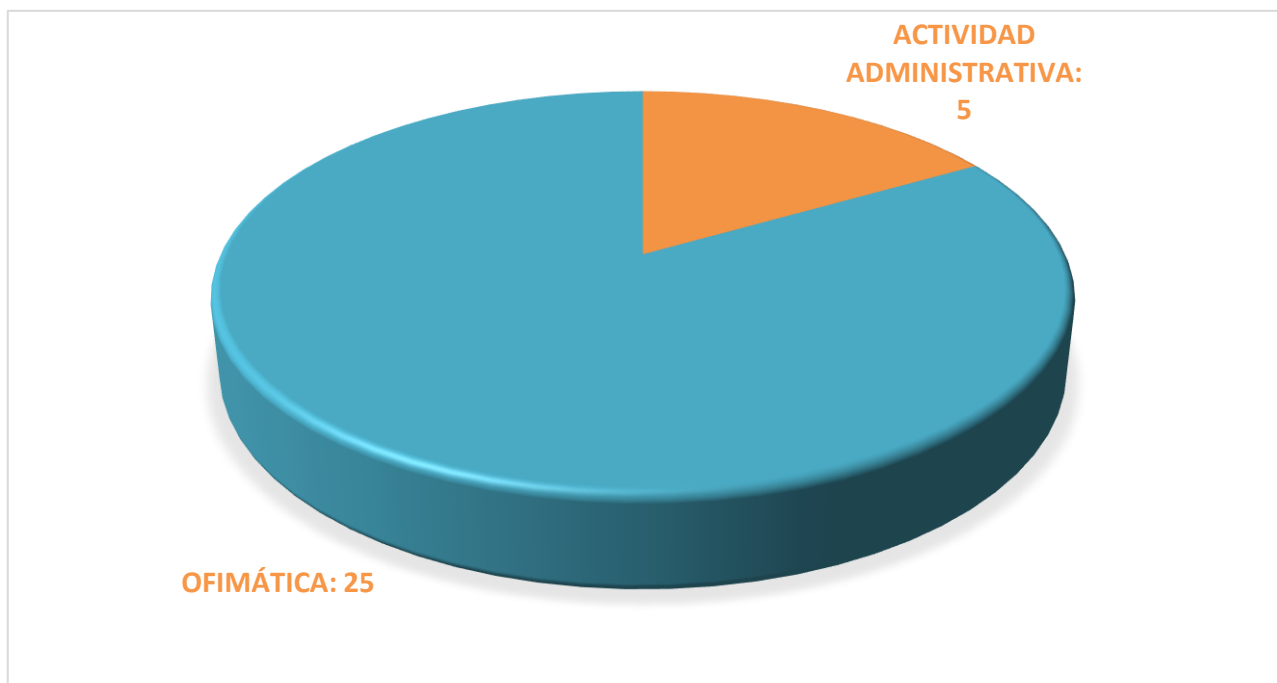
DISTRIBUCIÓN DE PREGUNTAS DEL PSICOTÉCNICO



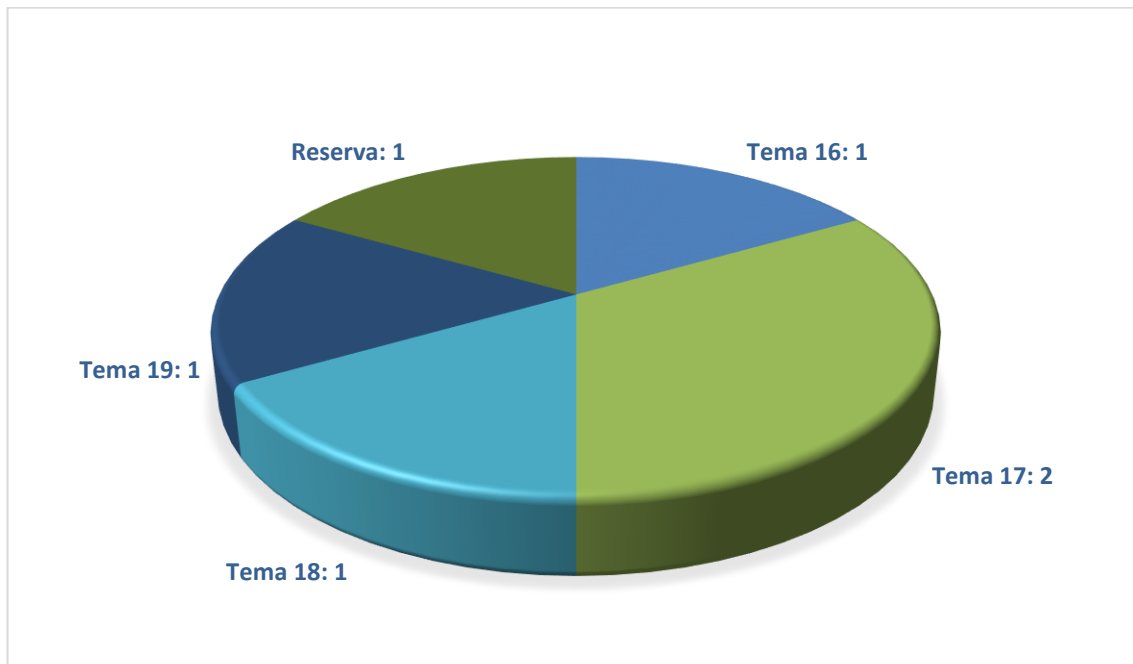
DISTRIBUCIÓN DE PREGUNTAS DE DERECHO CONSTITUCIONAL



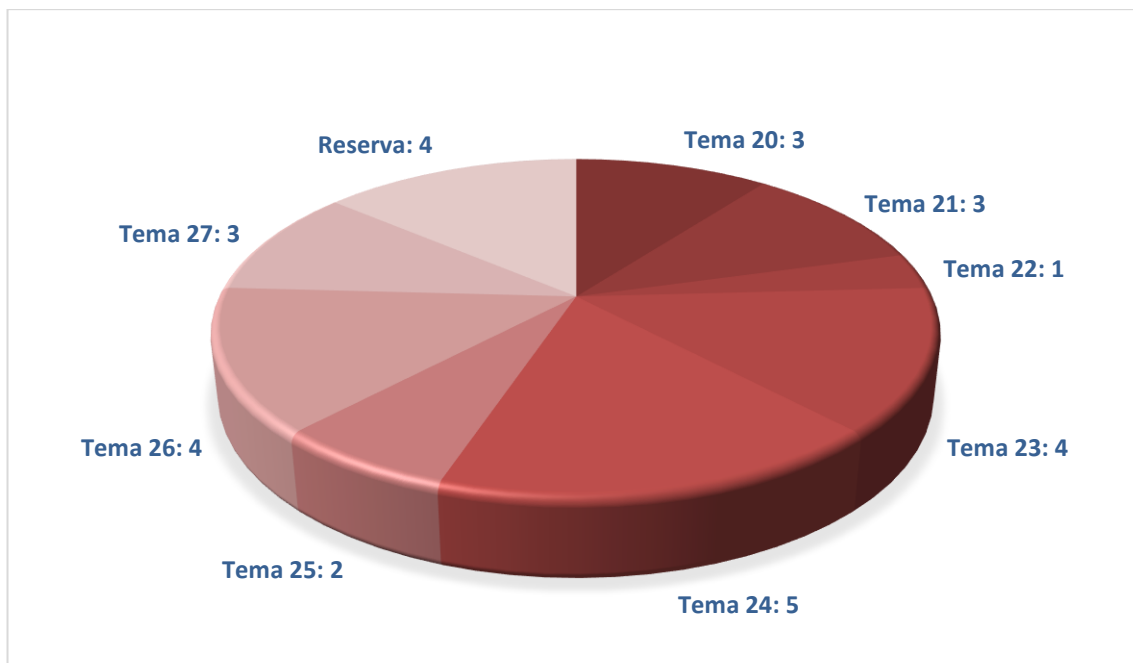
SEGUNDA PARTE 30 PREGUNTAS): ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA DE 0 A 15 PUNTOS



DISTRIBUCIÓN DE PREGUNTAS DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA



DISTRIBUCIÓN DE PREGUNTAS DE OFIMÁTICA



NOTAS DE CORTE PRIMER EJERCICIO OEPs 2018+2019

De acuerdo con el apartado 5.1 del Anexo I de la Resolución de 14 de junio de 2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública, todas las preguntas del primer ejercicio tienen el mismo valor y cada contestación errónea se penaliza descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

A partir de este criterio, y tal y como se establece en el apartado 5.3 del señalado Anexo I, la Comisión Permanente de Selección ha acordado las siguientes puntuaciones directas y transformadas mínimas para superar cada una de las partes del ejercicio:

SISTEMA GENERAL

PRIMERA PARTE	
Puntuación Directa mínima ⁽¹⁾ (Aciertos descontados errores)	Puntuación Transformada ⁽¹⁾ (Calificación)
41,67	17,5
SEGUNDA PARTE	
Puntuación Directa mínima ⁽¹⁾ (Aciertos descontados errores)	Puntuación Transformada ⁽¹⁾ (Calificación)
13	7,5

CUPO BASE ESPECÍFICA 5

PRIMERA PARTE	
Puntuación Directa mínima ⁽¹⁾ (Aciertos descontados errores)	Puntuación Transformada ⁽¹⁾ (Calificación)
29,33	17,5
SEGUNDA PARTE	
Puntuación Directa mínima ⁽¹⁾ (Aciertos descontados errores)	Puntuación Transformada ⁽¹⁾ (Calificación)
13,67	7,5

(1) Siendo en la primera parte la puntuación directa máxima de 60 puntos = 35 puntos de calificación y en la segunda parte la puntuación directa de 30 puntos = 15 puntos de calificación.

NOTAS DE CORTE SEGUNDO EJERCICIO OPE 2017

SISTEMA GENERAL

Puntuación Directa mínima	Puntuación Transformada (Calificación)
53,19	25

CUPO BASE ESPECÍFICA 5 (G)

Puntuación Directa mínima	Puntuación Transformada (Calificación)
46,51	25

Para la transformación de las puntuaciones directas en calificaciones, la Comisión Permanente de Selección utiliza una fórmula matemática que toma en cuenta las siguientes variables: la puntuación directa del opositor, la puntuación mínima directa para superar el ejercicio, la puntuación directa máxima y la puntuación máxima transformada.