

AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

REQUISITOS

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

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: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

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.

EJERCICIOS

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.

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 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 sobre las materias previstas en el bloque II del programa.

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.

2 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.

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.

TEMARIO

- I. Sistemas de información.
- II. Derecho constitucional. Organización política y Administración del Estado.
- III. Organización política de la comunidad autónoma.
- V. La Administración pública. El derecho administrativo.
- VI. La función pública.
- VII. Paquetes ofimáticos.

* Cada Administración u organismo convocante podrá modificar los requisitos, las pruebas o el temario cuando lo considere pertinente. Por ello la información que aquí se da debe servir como orientación general.