

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO			
CUERPO AUXILIAR	C2	Turno libre	AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO
Titulación académica	título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria		
Funciones	Realizan las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares		
Plazas ofertadas (2020)	Total: 650	Instancias presentadas (2018/2019)	XXXX
<b>Proceso selectivo</b>	<i>Programa y convocatoria (BOE de 17/06/2019, Resolución de 14/06/2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública)</i>		
A) FASE OPOSICION	Dos pruebas obligatorias y eliminatorias		
Pruebas	Calificación	Tiempo	En qué consiste:
Primera	0-50 puntos	60 min.	<p>Consta de dos partes que se realizan en la misma sesión:</p> <p><u>Primera parte:</u> consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas con respuestas alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) 30 sobre las materias del bloque I del programa (organización pública)</li> <li>b) 30 serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar.</li> </ul> <p><u>Segunda parte:</u> consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II. Actividad administrativa y ofimática. Las preguntas que versen sobre temas de ofimática del bloque II relacionados con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: <i>Windows 10</i> y <i>Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2)</i>.</p>
Segunda	0-50 puntos	30 min.	<p>Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el <i>Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2)</i>. 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%).</p>
<b>Modalidad</b>	<b>Telepresencial (streaming)</b>		
<b>Matrícula</b>	no	Una vez iniciado el curso habrá un coste de incorporación por el material entregado	
<b>Precio clases/mes</b>		2 horas/semanales: Parte jurídica + 2 horas semanales Parte informática	

		<p>Sólo parte jurídica: 2 h/semanales</p> <p>Sólo parte jurídica: 2 h/semanales</p> <p>Incluye el material preparado por los preparadores</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro horas de clases explicativas semanales por videoconferencia para preparar la primera parte del primer ejercicio (2 h) y la segunda parte del primer ejercicio y segundo ejercicio (2h). Todas las semanas se realizan test. Las clases se graban y están a disposición del alumno en el campus virtual.</li> <li>• Entrega de temario, documentación y cualquier otro material que considere necesario el profesorado.</li> <li>• Temas orientados y adaptados al tiempo de desarrollo de los ejercicios, elaborados por los preparadores.</li> <li>• Acceso a los recursos del campus virtual (videoclases, temario, supuestos prácticos, documentación adicional, mensajería, foros, etc)</li> </ul>
<b>Calendario de inicio</b>	Febrero 2021	Preparación aproximada-media: 12 meses
<b>Curso intensivo</b>		<p><b>Duración: Febrero-Julio (6 meses)</b></p> <p><b>3 horas/semanales: Parte jurídica + 3 horas semanales Parte informática</b></p> <p><b>Sólo parte jurídica: 3 h/semanales</b></p> <p><b>Sólo parte informática: 3 h/semanales</b></p> <p><b>Incluye el material preparado por los preparadores</b></p> <p><b>Compromiso de repaso y refuerzo hasta exámenes y acompañamiento en todas las pruebas selectivas</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seis horas de clases explicativas semanales por videoconferencia para preparar la primera parte del primer ejercicio (2 h) y la segunda parte del primer ejercicio y segundo ejercicio (2h). Todas las semanas se realizan test. Las clases se graban y están a disposición del alumno en el campus virtual.</li> <li>• Entrega de temario, documentación y cualquier otro material que considere necesario el profesorado.</li> <li>• Temas orientados y adaptados al tiempo de desarrollo de los ejercicios, elaborados por los preparadores.</li> <li>• Acceso a los recursos del campus virtual (videoclases, temario, supuestos prácticos, documentación adicional, mensajería, foros, etc)</li> </ul>

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO			
CUERPO AUXILIAR	C2	Promoción interna	<b>AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO</b>
Titulación académica	título de Graduado en Educación Secundaria. En el caso del personal funcionario, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del subgrupo C2 de la Administración General del Estado, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.		
Requisitos	Pertener, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, a alguno de los siguientes colectivos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Funcionarios de carrera de agrupaciones profesionales de la Administración General del Estado</li> <li>▪ Personal laboral del ámbito del Convenio Único que pertenezca a la categoría profesional de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del III Convenio Único, siempre que desarrolle exclusivamente funciones de gestión de recursos humanos, de gestión económica, de gestión administrativa o de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de estas</li> <li>▪ Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años.</li> </ul>		
Funciones	Realizan las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares		
Plazas ofertadas (2020)	Total: 1.500	Instancias presentadas (2018/2019)	xxx
<b>Proceso selectivo</b>	<i>Programa y convocatoria (BOE de 17/06/2019, Resolución de 14/06/2019 de la Secretaría de Estado de Función Pública)</i>		
A) FASE OPOSICION	Tres pruebas obligatorias y eliminatorias		
Pruebas	Calificación	Tiempo	En qué consiste:
Única	0-50 puntos	40 min.	Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el <i>Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2)</i> .  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%).
B) FASE CONCURSO	0-26 puntos	Valoración de requisitos y méritos terminados en la convocatoria.	

Modalidad	Telepresencial (streaming)	
<b>Matrícula</b>	no	Una vez iniciado el curso habrá un coste de incorporación por el material entregado
<b>Calendario de inicio</b>	Febrero 2021	Preparación aproximada-media: 6-8 meses
<b>Curso intensivo</b>		<p style="text-align: center;"><b>Duración: Febrero-Julio (6 meses)</b></p> <p style="text-align: center;"><b>3 horas semanales</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sólo parte informática: 3 h/semanales</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Incluye el material preparado por los preparadores</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Compromiso de repaso y refuerzo hasta exámenes</b></p> <p>Tres horas de clases explicativas semanales por videoconferencia de carácter práctico. Las clases se graban y están a disposición del alumno en el campus virtual.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de temario, documentación y cualquier otro material que considere necesario el profesorado.</li> <li>• Acceso a los recursos del campus virtual (videoclases, temario, supuestos prácticos, documentación adicional, mensajería, foros, etc)</li> </ul>