

# ADMINISTRATIVO ESTADO

## PROMOCIÓN INTERNA

Subgrupo C1 – Personal funcionario



OPE 2019  
2.950 PLAZAS

**TURNO GENERAL: 2.792 plazas**

**DISCAPACIDAD GENERAL: 158 plazas**

PLAZO DE INSTANCIAS

**Desde el 31 de mayo hasta el 25 de junio, ambos inclusive**

**OPE 2019:** Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo (BOE núm. 79, de 2 de abril de 2019)

**CONVOCATORIA:** Resolución de 26 de mayo de 2021 (BOE núm. 127, de 28 de mayo de 2021)

SISTEMA SELECTIVO

Concurso-Oposición

REQUISITOS

- **Título de Bachiller o Técnico**
- Pertenecer como personal funcionario de carrera al Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Administración General del Estado (subgrupo C2).
- Haber prestado servicios efectivos, durante por lo menos 2 años, como personal funcionario en el Cuerpo Auxiliar Administrativo de la Administración General del Estado (subgrupo C2)

## PROCESO SELECTIVO

Según la última convocatoria: Resolución de 26 de mayo de 2021 (BOE núm. 127, de 28 de mayo de 2021)

### Fase de Oposición: Máximo 100 puntos

- **Está formado por 2 partes**, ambas obligatorias y eliminatorias, que se realizarán conjuntamente:
  - **Primera parte:**
    - **Cuestionario** de un máximo de **50 preguntas** tipo **test**, podrán preverse 5 preguntas de reserva, **basado en las materias del programa**.
    - **Cada respuesta incorrecta descontará 1/4** de una pregunta correcta.
    - Se calificará de **0 a 50 puntos. Mínimo de 25 puntos**. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta parte para que pueda evaluarse la segunda.
  - **Segunda parte:**
    - **Supuesto** de carácter **práctico** elegido entre **dos propuestos, correspondientes a las materias del programa**. Cada supuesto se desglosará en **15 preguntas** tipo **test**, podrán preverse 5 preguntas de reserva.
    - **Cada respuesta incorrecta descontará 1/4** de una pregunta correcta.
    - Se calificará de **0 a 50 puntos. Mínimo de 25 puntos**. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima que se debe alcanzar en esta

Único Ejercicio  
(Obligatorio y  
eliminatorio)  
Tiempo máx.: 90  
minutos

### Fase de Concurso: Máximo 37 puntos

- **Antigüedad:** máximo 17 puntos
- **Grado personal consolidado y formalizado:** máximo 6 puntos
- **Trabajo desarrollado:** máximo 7 puntos
- **Cursos de formación:** máximo 2 puntos
- **Titulación académica igual o superior a la exigida:** 3 puntos
- **Superación del ejercicio en la última convocatoria celebrada:** 2 puntos *(Este mérito se valorará de oficio por la Administración a aquellos candidatos que, habiendo superado la fase de oposición, no hubieran obtenido finalmente la plaza)*

# TEMARIO

## 18 temas

### Bloque I. Derecho administrativo general

(8 temas)

**Tema 1.** Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

**Tema 2.** Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

**Tema 3.** Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.

**Tema 4.** Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

**Tema 5.** El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agencia 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. **La Agencia Digital para España.**

**Tema 6.** 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.

**Tema 7.** 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. ~~La Agencia de protección de Datos: competencias y funciones.~~

**Tema 8.** 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.

### Bloque II. Gestión de personal

(5 temas)

**Tema 1.** El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios. Programación y Oferta de Empleo Público. El Registro Central de Personal.

**Tema 2.** Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. ~~Supuestos y efectos de cada una de ellas.~~ **Acceso al empleo público y provisión de puesto de trabajo de las personas con discapacidad.** *(Este último epígrafe antes estaba incluido en el Tema 1)*

**Tema 3.** Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.

**Tema 4.** Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. MUFACE y las clases pasivas.

**Tema 5.** El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

### **Bloque III. Gestión financiera**

**(5 temas)**

**Tema 1.** El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. **El presupuesto por programas: concepto y fases.** Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

**Tema 2.** El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.

**Tema 3.** El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores.

**Tema 4.** Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

**Tema 5.** Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

Si quiere más información póngase en contacto con nosotros a través de:

✉: [info@novaoposiciones.com](mailto:info@novaoposiciones.com)

☎: 986 165 135

📍: C/ García Barbón, nº 95. 36201 Vigo

Síguenos en   

