

OPOSICIONES AL CUERPO GENERAL AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

Titulación requerida para acceder a la oposición

La titulación requerida para acceder a esta oposición es la de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en educación Secundaria, Graduado Escolar o bachillerato Elemental .

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.

Funciones que desempeña en la Administración del Estado

El Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado es un cuerpo interministerial que desarrolla funciones auxiliares en la actividad administrativa especialmente manejo de ordenadores a nivel de usuario Su actividad puede desarrollarse en los órganos centrales y territoriales de los Ministerios y de los Organismos Públicos de la Administración General del Estado.

Convocatorias anteriores

18-03-05 557 Plazas (Promoción Interna)
18-03-05 1.151 Plazas (Turno Libre)
09-03-06 657 Plazas (Promoción interna)
09-03-06 1.530 Plazas (Turno libre)
16-03-07 900 Plazas (Promoción Interna)
16-03-07 1.447 Plazas (Turno Libre)
14-03-08 900 Plazas (Promoción Interna)
14-03-08 1.173 Plazas (Turno Libre)

Convocatoria 2009

La convocatoria 2009 se publicó en el BOE de 21 de mayo de 2009

Plazas convocadas

Las plazas convocadas son **1.494 Plazas** [1.152 para turno libre (156 para discapacitados) y 342 para promoción interna (25 para discapacitados)]

Programa Turno Libre

El programa consta de los siguientes temas :

- I. Organización Pública (13 temas)
- II. Actividad administrativa y ofimática (25 temas)

Programa Promoción Interna

No tienen programa

Ejercicios Turno libre

La fase de Oposición constará de dos ejercicios:

PRIMER EJERCICIO

Primera parte: cuestionario de 60 preguntas, de las cuales 30 versarán sobre las materias del bloque I y las 30 restantes de carácter psicotécnico.

Segunda parte: cuestionario de 30 preguntas sobre el bloque II.

Duración: 60 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico en el que se utilizará el procesador de textos Word 2003 y la hoja de cálculo Excel 2003. Se valorará las funciones y utilidades del procesador de textos y hoja de cálculo, así como la ortografía.

Duración: 30 minutos.

Ejercicios Promoción Interna

EJERCICIO ÚNICO

Consistirá en un ejercicio de carácter práctico en el que se utilizará el procesador de textos Word 2003 y la hoja de cálculo Excel 2003. Se valorará las funciones y utilidades del procesador de textos y hoja de cálculo, así como la ortografía.

Duración: 30 minutos.

Sistema de enseñanza

El sistema de enseñanza es exclusivamente a distancia a través de Internet, lo que permite una flexibilidad total para adaptarse a las necesidades del alumno.

A través de la plataforma e-learning de Aulátika los alumnos tienen una tutorización continua por parte del profesor

Para el seguimiento de las clases el alumno no necesita un equipamiento informático especial salvo un PC y una conexión a Internet .

Honorarios

100 €/ mes

Matrícula: 25 € primer mes

En este importe no se incluyen los temas de los ejercicios

Plazo de matrícula

El plazo de matrícula está abierto permanentemente siempre de que haya plaza en los grupos constituidos o que se estén constituyendo