

# ADMINISTRATIVO ESTADO

**OEP 2020:** Real Decreto 936/2020, de 27 de octubre, BOE núm. 286 de 29 de octubre de 2020 →

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

**850 plazas**

**PERSONAL FUNCIONARIO**  
Subgrupo C1

**Fecha de presentación de instancias:** del 31 de mayo al 25 de junio de 2021

**SISTEMA SELECTIVO:** Oposición .

**TITULACIÓN:** Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 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:**

## Ejercicio único

(Obligatorio y eliminatorio)  
Tiempo: Máximo 100 minutos

**Primera parte:** Consistirá en un cuestionario de un máximo de 70 preguntas.

De éstas, **40 versarán sobre las materias previstas en los bloques I, II, III, IV y V del programa y 30 serán del bloque VI;** podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva. Las **preguntas sobre temas de ofimática del bloque VI relacionados con Windows y/o Office** estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: **Windows 10 y Office 2019.**

**Segunda parte:** Consistirá en contestar por escrito un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos, **relacionados con materias de los bloques II, III, IV y V del programa.** Cada supuesto **práctico se desglosará en 20 preguntas,** y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y **cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta.** Las respuestas en blanco no penalizan.

**El ejercicio único se calificará de 0 a 100 puntos de acuerdo con lo siguiente:**

- Primera parte:** Se calificará de 0 a 50 puntos. Mínimo: 25 puntos.
- Segunda parte:** Se calificará de 0 a 50 puntos. Mínimo: 25 puntos.

**El primer ejercicio de la fase de oposición se celebrará en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria, sin perjuicio de que pueda acordarse su ampliación. En atención al elevado número de plazas ofertadas y del número previsto de solicitudes de participación en los procesos selectivos convocados por esta resolución, se amplía el citado plazo en cuatro meses. La previsión sobre la duración máxima de la fase de oposición de los procesos selectivos previstos en la presente resolución es de 12 meses.**

**A Coruña** Avda. do Exército, 2 (881 914 290) **Carballo** R/ Corcubión, 5 Baixo.(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/ Ourense, 121, Baixo (982 048 032)

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

**Ourense:** R/ Sáenz Díez, 8. (988 040 281)

# TEMARIO: 47 temas

## *I. Organización del Estado y de la Administración pública*

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
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. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible. La Agenda Digital para España.
7. 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.
8. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
9. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
10. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
11. 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. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

## *II. Organización de oficinas públicas*

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. 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.
4. 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.

### *III. Derecho Administrativo general*

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
2. 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.
3. 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. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.
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.
5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
6. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
7. 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.

### *IV. Gestión de personal*

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal. El Registro Central de Personal.
2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
6. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
7. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE y las clases pasivas.
8. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos. El IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.
9. El régimen de la Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones, afiliación y cotizaciones.
10. Incapacidad temporal. Concepto y causas que motivan esta situación. Incapacidad permanente en la modalidad contributiva. Jubilación: concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

## V. Gestión financiera

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.
2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.
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. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
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.
5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
6. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.
7. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

## VI. Informática básica y ofimática

1. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el *hardware* y el *software*. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
2. 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.
3. El explorador de *Windows*. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
4. 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.
5. 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.
6. Bases de datos: *Access*. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
7. 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.
8. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

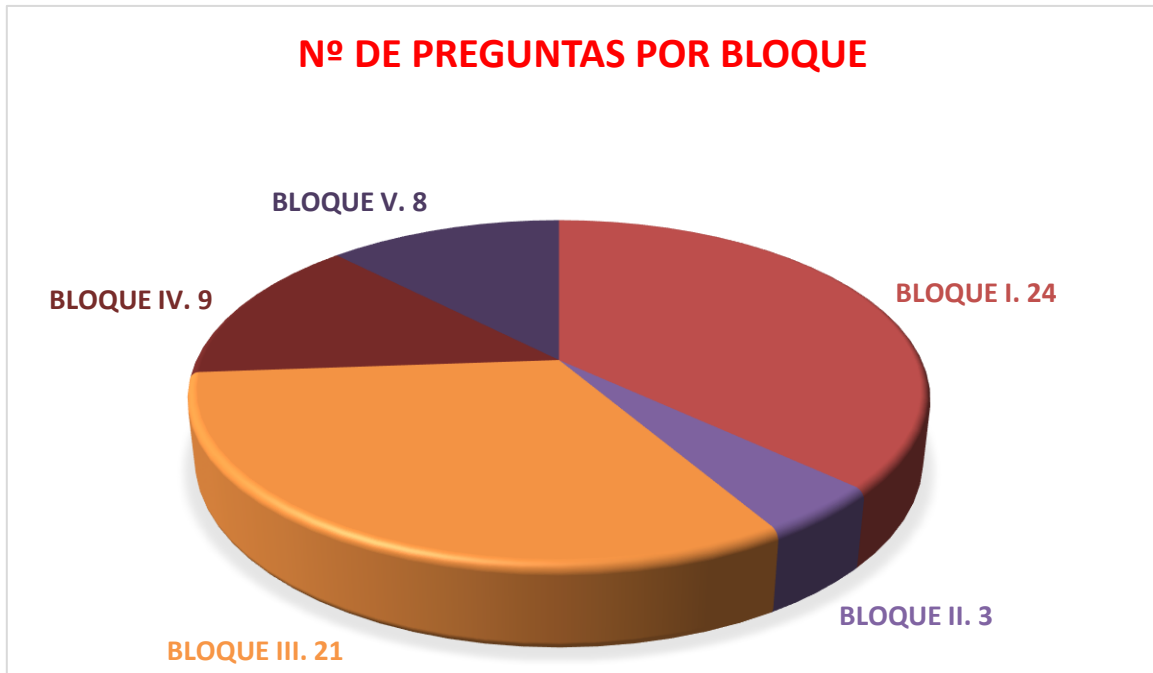
## CRITERIOS DE CORRECCIÓN, VALORACIÓN Y SUPERACIÓN DEL EJERCICIO ÚNICO DE LA FASE DE OPOSICIÓN OPE 2018 + 2019

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:

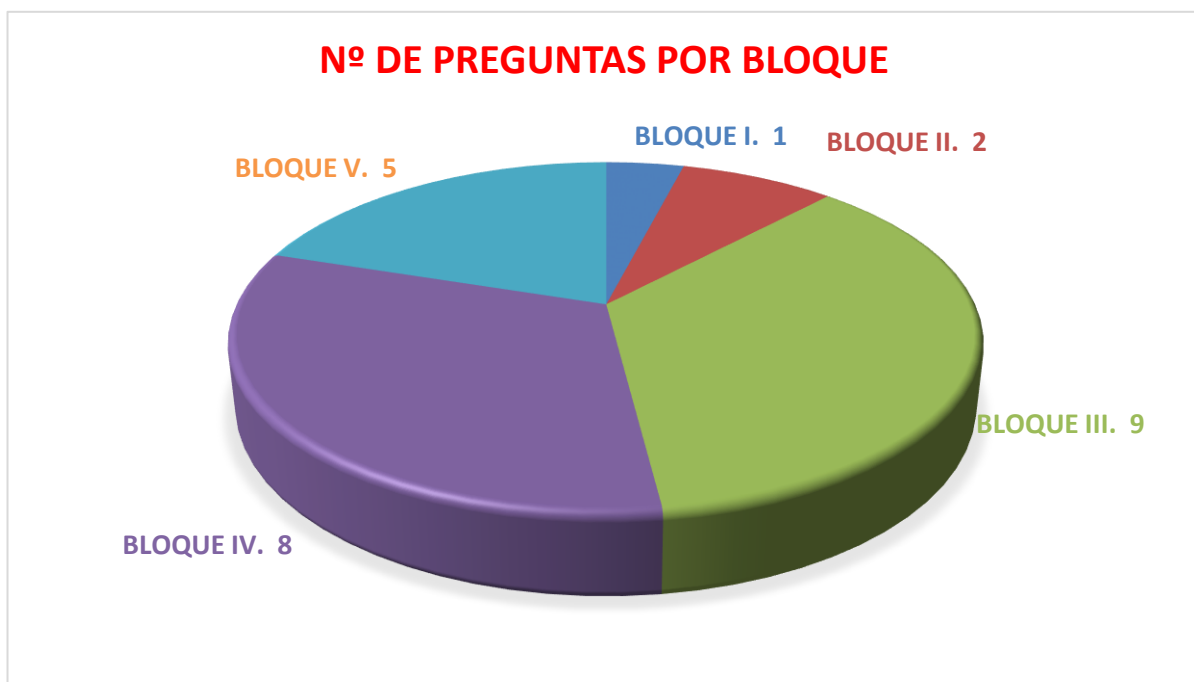
1. El primer ejercicio consta de dos partes, la primera consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas y la segunda consistirá de un supuesto práctico de máximo 20 preguntas, pudiendo preverse 5 preguntas adicionales de reserva en cada una de las partes que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. 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 los opositores que hubiesen obtenido las mejores puntuaciones directas hasta completar el número total
4. de 2.852 opositores para el sistema general y 260 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).
5. Mediante la aplicación de los dos criterios anteriores, la CPS establecerá las notas de corte del primer 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.
6. 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. 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 para la fase de oposición será la suma de las dos partes del ejercicio según la escala explicada en este apartado.
7. 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 ADMINISTRATIVO**  
**OPE 2018 + 2019**

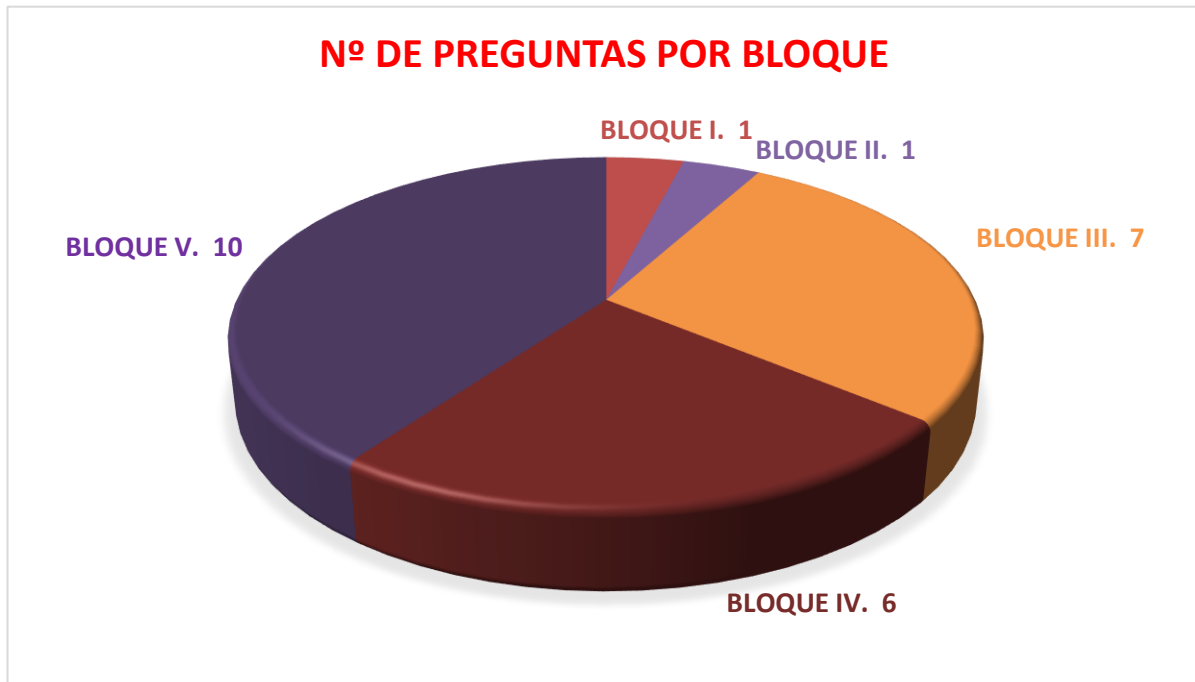
**PRIMERA PARTE (60 PREGUNTAS + 5 DE RESERVA: 65 PREGUNTAS EN TOTAL)**



**SUPUESTO I (20 PREGUNTAS + 5 DE RESERVA: 25 PREGUNTAS EN TOTAL)**



**SUPUESTO II (20 PREGUNTAS + 5 DE RESERVA: 25 PREGUNTAS EN TOTAL)**



## NOTAS DE CORTE PRIMER EJERCICIO OEPs 2018+2019

De acuerdo con el apartado 5.1 del Anexo III 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 III, 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	
<b>Puntuación Directa mínima</b> <sup>(1)</sup> (Aciertos descontados errores)	<b>Puntuación Transformada</b> <sup>(1)</sup> (Calificación)
<b>41,33</b>	<b>25</b>
SEGUNDA PARTE	
<b>Puntuación Directa mínima</b> <sup>(1)</sup> (Aciertos descontados errores)	<b>Puntuación Transformada</b> <sup>(1)</sup> (Calificación)
<b>12,33</b>	<b>25</b>

### CUPO BASE ESPECÍFICA 5

PRIMERA PARTE	
<b>Puntuación Directa mínima</b> <sup>(1)</sup> (Aciertos descontados errores)	<b>Puntuación Transformada</b> <sup>(1)</sup> (Calificación)
<b>21,33</b>	<b>25</b>
SEGUNDA PARTE	
<b>Puntuación Directa mínima</b> <sup>(1)</sup> (Aciertos descontados errores)	<b>Puntuación Transformada</b> <sup>(1)</sup> (Calificación)
<b>7,67</b>	<b>25</b>

(1) Siendo en la primera parte la puntuación directa máxima de 60 puntos = 50 puntos de calificación y en la segunda parte la puntuación directa de 20 puntos = 50 puntos de calificación.



## NOTAS DE CORTE SEGUNDO EJERCICIO OPE 2017

### SISTEMA GENERAL

Puntuación Directa mínima	Puntuación Transformada (Calificación)
25,6	25

### CUPO BASE ESPECÍFICA 5 (G)

Puntuación Directa mínima	Puntuación Transformada (Calificación)
33,47	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.