

# JORNADA DE PRESENTACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

Cuerpo General Administrativo de la  
Administración del Estado

**JURITECNIA 2018**



**JURITECNIA**  
CENTRO DE FORMACIÓN - HEZITEGI  
AGENCIA DE COLOCACIÓN - LANBIDE AGENTZA

## ¿Quiénes somos?

- **Juritecnia S.L.** es una entidad privada ubicada en Bilbao, dedicada tanto al servicio de las personas, empresas e instituciones de nuestro entorno.
- Tiene un compromiso firme de **formación integral y continua** con las personas de la organización, con lo que se pretende conseguir un **desarrollo profesional y personal** óptimos de personas.
- Nuestro proyecto se basa en el **fomento del trabajo en equipo** para así lograr los mejores resultados posibles para nuestros grupos de interés.
- Nuestra misión es **formar a los/las participantes** en las diferentes acciones formativas integralmente, con sólidos y competitivos conocimientos, con el fin de **en el logro y consolidación del empleo**, así como en su desarrollo personal. Este objetivo se consolida en la intermediación, compatibilizando las ofertas de trabajo de las empresas con la búsqueda de aquellas personas demandantes de empleo que mejor se ajustan a las necesidades de las personas.

# Nuestros valores

- **Los clientes son el eje de nuestra actividad.** Todas las acciones formativas, de orientación y de intermediación desarrolladas por el Centro tienen como objetivo la satisfacción de sus expectativas y necesidades.
- **La medición de la satisfacción de nuestros clientes** es la base de la que parten todas las acciones de mejora, lo cual se desarrolla de forma continua.
- **El equipo de personas** que integramos el Centro, apoyado por una dotación adecuada de recursos, es la base de nuestro presente y futuro desarrollo.
- **La mejora de la calidad de Vida Laboral de su personal** en base a anular o, en su defecto, reducir los riesgos laborales que puedan ser originados, tanto en actuaciones personales incorrectas, así como por defectos en sus instalaciones, durante el desarrollo de la actividad laboral.
- **El trabajo en equipo** es fomentado desde la Dirección del Centro. El objetivo es implicar a todas las personas en las actuaciones tanto a nivel formativo como de gestión, así como en la mejora continua de nuestros servicios, conscientes de que se lograrán las metas establecidas.

# Nuestros valores

- **El estudio sistemático** de las necesidades de nuestros clientes y el mercado laboral son el fundamento de la capacitación permanente de las personas de la organización.
- **El respeto al medioambiente y la responsabilidad social** en nuestro entorno son tenidos en cuenta en la planificación y desarrollo de todas nuestras actividades.
- **El cumplimiento de los requisitos legales** y reglamentarios aplicables a nuestra actividad, tanto afectos al servicio realizado como al medioambiental, al preventivo, así como aquellos expresados por nuestros/as clientes/as, orientando dicho compromiso a la consecución de la satisfacción plena del cliente/a.
- **La existencia de una sensibilidad medioambiental** visible en la gestión y en la optimización de recursos existentes, junto con la minimización de residuos generados.
- **El compromiso con la igualdad de género** con todos nuestros grupos de interés: alumnado, demandantes de empleo, personas, empresas y accionistas.
- **La innovación en todos nuestros procesos** se consigue gracias a la participación de todas las personas de la organización así como a la observación continua del entorno y del sector en el que operamos.
- La Dirección de JuriTecnía se compromete a impulsar esta política, a asignar los recursos necesarios para ponerla en práctica, y a **mejorar continuamente** la eficacia del sistema establecido, mediante su revisión periódica.



## ¿Qué es una oposición?

- Para ser empleado público se hace preciso preparar unas oposiciones. **La oposición es el sistema mediante el cual la Administración Pública selecciona a las personas que tienen interés en ocupar una de las plazas vacantes en algún organismo público.**
- **La oposición es la puerta para acceder a una gran variedad de puestos de trabajo que anualmente convocan distintos organismos de cada una de las Administraciones Públicas.**
  - Conocer las plazas y los requisitos,
  - tener la titulación adecuada
  - y prepararse con tiemposon los elementos fundamentales para poder entrar en la Administración Pública.

## ¿Cómo acceder?

- La Administración Pública tiene encomendadas múltiples y variadas funciones, que llevan a cabo empleados y empleadas públicas de diferentes ámbitos profesionales: **Ayuntamientos, Diputaciones, Educación, Sanidad, Administración general de la Comunidad Autónoma, del Estado y de la Unión Europea.**
- La relevancia e incidencia social de las funciones encomendadas a la Administración Pública exige que los y las empleadas que han de llevar a cabo tales tareas sean los más adecuados posibles, y por ello que han de ser seleccionados conforme a procedimientos regidos por los principios de **mérito y capacidad.**
- Asimismo, los procedimientos de ingreso en ella habrán de respetar el principio de **igualdad** de toda la ciudadanía en el acceso a los puestos convocados, para lo cual deberá darse a estos procesos la **publicidad** necesaria.



# Proceso de selección

- El sistema normal de ingreso en la Administración Pública ha sido la oposición, nombre con el que se designan las pruebas objetivas de conocimiento y habilidades que han de superar quienes pretendan convertirse en empleados públicos.
- En ocasiones se utiliza el sistema denominado **concurso-oposición**, en el que además de superar las pruebas de la oposición, es objeto de valoración, otros aspectos como pueden ser la formación, la experiencia u otros que se consideren relevantes para el desempeño de los puestos ofertados



# Acceso con discapacidad

- De acuerdo con lo previsto en el artículo 59 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se reservará un **7 por ciento** de las plazas ofertadas para ser cubiertas por personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas. (64 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento)
- La reserva del 7 por ciento, indicado en el apartado anterior, se realizará de manera que el **2 por ciento** de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el **5 por ciento** de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.
- **En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se hubiera presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios y no obtuviese plaza en el citado cupo, siendo su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.**
- Las plazas reservadas para las personas con discapacidad que queden desiertas en los procesos de acceso libre, no se podrán acumular al turno general





## ¿Dónde encuentro la convocatoria?

Las normas que rigen, en cada caso, los procesos selectivos se recogen en las denominadas **Bases de la Convocatoria**, que **se publican en el Boletín Oficial** (provincial, de la comunidad autónoma, del estado o europeo) correspondiente. En las Bases de la convocatoria se explicitan:

- Las **plazas** que son convocadas
- Los **requisitos** que deben reunir los y las aspirantes
- Las **pruebas** que compondrán el proceso selectivo, su valoración y el temario
- La composición del **Tribunal Calificador**
- El **plazo** y el **lugar** donde presentar instancias para participar en los procesos



## ¿Dónde encuentro la convocatoria?

- Convocatoria Administrativo de la Administración del Estado 2018
- Después de más de 20 años sin ofrecer plazas para el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, en la Oferta de 2017 se incluyen **800 plazas**, que se convocan en el BOE de 29-01-2018.
- <http://www.boe.es/boe/dias/2018/01/29/pdfs/BOE-A-2018-1169.pdf>



## Funciones del Cuerpo de Administrativos de la Administración del Estado

- Desempeñan tareas administrativas normalmente de trámite y colaboración no asignadas al Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado ni al de Gestión del Estado.
- En la práctica sus funciones se traducen en el desarrollo de tareas administrativas comunes, salvando las realizadas exclusivamente por el Cuerpo Auxiliar, llegando incluso en algunos casos a desempeñar cargos de Jefatura de Negociado o Sección, siempre en función de las pautas que marque el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.



## Requisitos para ser admitido o admitida al proceso selectivo:

- Este cuerpo pertenece al grupo C1 de oposiciones, lo que significa que para acceder a estas oposiciones será necesario haber superado Bachiller Superior, BUP. FP II , Bachiller-LOGSE o equivalente, además de cumplir los siguientes requisitos:
- Tener nacionalidad española, salvo excepciones
- No haber sido separado del servicio de las administraciones públicas por expediente disciplinario, ni estar inhabilitado para ejercer empleos o cargos públicos.
- Tener capacidad para llevar cabo las tareas propias del puesto.



# Temario.

- *Aprobado en el BOE de 29 de enero de 2018.*
- BLOQUE I: Organización del Estado y Administración pública (10 temas).
- BLOQUE II: Organización de oficinas públicas (4 temas).
- BLOQUE III: Derecho administrativo general (7 temas).
- BLOQUE IV: Gestión de personal (10 temas).
- BLOQUE V: Gestión financiera (7 temas).



Consta de **2** pruebas, obligatorias y eliminatorias y que se realizarán conjuntamente.

### 1- PRIMER EJERCICIO: **90 minutos**

- Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de **60 preguntas** basado en las materias del temario que figuran en el programa de estas normas específicas; podrán preverse **3 preguntas** adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.
- 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( Organización de oficinas públicas, Derecho administrativo general, Gestión de personal y Gestión financiera del programa). Cada supuesto práctico se desglosará en **20 preguntas**, y podrán preverse **3 preguntas** adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores

## Examen

- **2- SEGUNDO EJERCICIO.** Duración: **30 minutos**
- Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, realizado en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas, en el que se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).
- 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 50%**).



## Calificación de los ejercicios

### Primer ejercicio:

a) *Primera parte*: se calificará de **0 a 50 puntos**, y será necesario obtener una calificación mínima de **25** puntos para superarla.

b) *Segunda parte*: se calificará de **0 a 50 puntos**, y será necesario obtener una calificación mínima de **25** puntos para superarla.

**Segundo ejercicio**: se calificará de **0 a 50 puntos**, y será necesario obtener una calificación mínima de **25** puntos para superarla





# Recomendaciones

- A. **Leer con detenimiento** las Bases de la Convocatoria en la que estamos interesados y **preguntar** a la administración convocante
- B. Hay que tener en cuenta que la duración de unas oposiciones suele ser larga (normalmente duran varios meses).
- C. Es muy importante respetar los **plazos** indicados en las bases de la convocatoria: para presentar solicitudes, documentación, hacer una reclamación, ya que su incumplimiento puede tener graves consecuencias.
- D. El día en que se vaya a realizar una prueba, es importante **acudir con tiempo** suficiente a la misma, para evitar contratiempos. Cada vez que concurramos a un examen debemos llevar algún **documento** que acredite nuestra identidad.
- E. Hay que estar muy atentos a las diferentes **publicaciones** (relaciones de admitidos, resultados de pruebas, presentación de documentación, ... ) que se realizan a lo largo del proceso



# Modalidad Juritecnia de preparación

- **1- Modalidades:** Presencial
- **2- Metodología:** Ajustada al tipo de pruebas que deben ser superadas en los exámenes (tipo test, desarrollo, supuestos prácticos, pruebas ofimáticas, psicotécnicos....)  
En todo caso se realizarán diversos "simulacros de examen" así como la presentación de pruebas ajustadas a la realidad de los exámenes a superar.
- **3- Duración/Horarios:** A definir, teniendo en cuenta tiempos de preparación de que se disponga hasta la fecha del examen y de la dimensión del temario.
- **4- Material de preparación:** Facilitamos información exhaustiva y actualizada acerca de los temarios que mejor se ajustan y desarrollan los procesos exigidos instancias de los preparadores.
- **5- Profesorado:** Personal técnico, funcionariado y personas expertas con una dilatada y constatada experiencia como preparadores/as de oposiciones. Se identificarán a los equipos de preparación previamente al inicio de los cursos.



# CONTACTO

- Teléfonos: 94 479 45 20 / 94 479 55 95

Email:

[info@juritecnia.com](mailto:info@juritecnia.com)

Dirección:

C/ Arenal / Areatza Kalea 5,  
48005 Bilbao - Bizkaia



**JURITECNIA**  
CENTRO DE FORMACIÓN - HEZITEGI  
AGENCIA DE COLOCACIÓN - LANBIDE AGENTZA



**JURITECNIA**  
CENTRO DE FORMACIÓN - HEZITEGI  
AGENCIA DE COLOCACIÓN - LANBIRE AGENTZIA