



ANEXO I

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado

1. El conjunto total de plazas por cubrir en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado por el sistema de ingreso libre será de 1.444 plazas, de las cuales 564 plazas corresponden al Real Decreto 955/2018, de 27 de julio, 8 plazas al Real Decreto-ley 6/2018, de 27 de julio, y 872 plazas al Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo.

De las 1.444 plazas convocadas, se reservarán 94 para ser cubiertas por personas con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, correspondiendo 42 plazas al Real Decreto 955/2018, de 27 de julio, y 52 plazas al Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo.

2. El aspirante deberá hacer constar, en la casilla 20 "Provincia de examen" de la solicitud, la localidad en la que desee realizar el primer ejercicio de la oposición, indicando una entre las siguientes: A Coruña, Barcelona, Las Palmas de Gran Canaria, Madrid, Málaga, Murcia, Oviedo, Palma de Mallorca, Santa Cruz de Tenerife, Sevilla, Valencia, Valladolid, Vitoria y Zaragoza. No obstante, en el caso de que el número de aspirantes lo aconseje, la Comisión Permanente de Selección podrá convocar, con antelación suficiente, en las localidades que considere más oportunas.
3. Además de los requisitos enumerados en la base décima de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 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.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

4. Además de las instrucciones de cumplimentación de solicitudes (modelo 790) que figuran el apartado 6 de las bases específicas de esta convocatoria, los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones específicas:



- En el recuadro 20, "Provincia de examen", los aspirantes harán constar necesariamente la localidad en que desean realizar el primer ejercicio de la fase de oposición, en los términos establecidos en el punto 2 del presente anexo.
- En el epígrafe 24, "Títulos académicos oficiales", en el recuadro "Exigido en la convocatoria", se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este cuerpo:

Dígito "1": Título de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

Dígito "2": Título de Grado.

Dígito "3": Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

Dígito "4": Título de Técnico Superior.

Dígito "5": Título de Bachiller-LOE, de Bachiller-LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Dígito "6": Título de Técnico.

Dígito "7": Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

- Los derechos de examen serán de 11,43 euros y de 5,72 euros para las familias numerosas de categoría general.

5. Proceso de selección.

El proceso de selección estará formado por dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que a continuación se indican:

El primer ejercicio de la fase de oposición se desarrollará en las localidades que se señalan en el punto 2 de este anexo.

El segundo ejercicio se realizará en Madrid en el lugar que determine la Comisión Permanente de Selección al hacer públicas las relaciones de aspirantes que superen el primer ejercicio.

- 5.1 Primer ejercicio: estará formado por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

a) Primera parte: la primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas. De éstas, 30 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 6 del presente anexo y 30 serán



de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

b) Segunda parte: la segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 6 del presente anexo; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

Las preguntas del primer ejercicio que versen sobre temas de ofimática del bloque II relacionados con *Windows* y/o *Office* estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: *Windows 10* y *Office 2010 Professional Plus* actualizado al *Service Pack 2 (SP2)*.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. 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.

- 5.2 Segundo ejercicio: 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 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%).

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta minutos.

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word se encuentran desactivadas todas las opciones de autocorrección, autoformato y corrección ortográfica, y los métodos abreviados de teclado asociados.



5.3 Calificación de los ejercicios de la oposición.

5.3.1 Primer ejercicio: se calificará de 0 a 50 puntos de acuerdo con lo siguiente:

a) Primera parte: se calificará de 0 a 35 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 17,5 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

b) Segunda parte: se calificará de 0 a 15 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 7,5 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta segunda parte para superar el ejercicio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de aquella, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

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

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria para superar el ejercicio.

5.3.3 En los ejercicios de la fase de oposición, las calificaciones resultarán de la transformación de las puntuaciones directas que se deriven de los baremos establecidos por la Comisión Permanente de Selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

Las puntuaciones directas mínimas que la Comisión Permanente de Selección fije para superar cada ejercicio equivaldrán a las calificaciones mínimas necesarias para superarlos.

Las puntuaciones directas máximas obtenibles equivaldrán a las calificaciones máximas de cada ejercicio.

5.3.4 La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo a las calificaciones obtenidas en el ejercicio primero y en el segundo ejercicio, por este orden, y de persistir el empate, se atenderá a la calificación obtenida en la segunda parte del primer ejercicio, y en la primera parte, por este orden. Por último, se aplicará el orden



de actuación de los aspirantes publicado mediante Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

6. Programa.

I. Organización pública

1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.
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.
6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. 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. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
7. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
8. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas: Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
9. 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.
10. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. El procedimiento administrativo común y sus fases. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.
11. 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.
12. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas de los funcionarios.
13. Derechos y deberes de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna. El sistema de retribuciones e indemnizaciones.



Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

14. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
15. 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.

II. Actividad administrativa y ofimática

1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
4. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. 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.
5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el *hardware* y el *software*. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
6. 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.
7. El explorador de *Windows*. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
8. 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.
9. 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.
10. Bases de datos: *Access*. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
11. 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.
12. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.