

## 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 número de plazas convocadas en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado por el sistema de ingreso libre será de 650 plazas correspondientes al Real Decreto 936/2020, de 27 de octubre.

Del total de las plazas convocadas, se reservarán 58 para ser cubiertas por personas con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento.

2. 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.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están 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.

3. 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 26, «Títulos académicos oficiales», se indicará una de las siguientes opciones, de acuerdo con la titulación académica superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este cuerpo:

Título de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.  
Título de Grado.  
Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.  
Título de Técnico Superior.  
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.  
Título de Técnico.  
Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

– Los derechos de examen serán de 11,54 euros y de 5,77 euros para las familias numerosas de categoría general.

4. Proceso de selección. El proceso de selección estará formado por un ejercicio único, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

4.1 Primera parte: 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 5 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.

4.2 Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 5 del presente anexo; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

Las preguntas sobre el bloque II relacionadas con *Windows* y/o *Office* estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: *Windows 10* y *Office 2019*.

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

El cuestionario de ambas partes 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.

4.3 Calificación del ejercicio único.

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

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

4.3.2 En cada una de las partes del ejercicio, la calificación resultará 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 parte del ejercicio equivaldrán a las calificaciones mínimas necesarias para superarlas. Las puntuaciones directas mínimas no podrán ser inferiores al 30 por ciento de la puntuación directa máxima obtenible.

Las puntuaciones directas máximas obtenibles equivaldrán a las calificaciones máximas del 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.

4.3.3 La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio único.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo a la calificación obtenida en la segunda parte del ejercicio único. Por último, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes publicado mediante Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

## 5. Programa.

### *1. 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 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. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

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

16. 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.

## ANEXO II

### **Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna, para personal funcionario y personal laboral fijo, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado**

1. El número de plazas convocadas en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado por el sistema de promoción interna será de 1.500 correspondientes al Real Decreto 211/2019, de 29 de marzo.

Del total de las plazas convocadas, se reservarán 251 para ser cubiertas por personas con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, correspondiendo de éstas 171 plazas para personas que acrediten una discapacidad intelectual.

Si alguno de los aspirantes presentados por el cupo de reserva para personas con discapacidad intelectual superase los ejercicios y no obtuviese plaza en el citado cupo, será incluido, por su orden de puntuación, en el cupo general de reserva para personas con discapacidad, siempre que hayan quedado vacantes en este cupo general o, en su caso, en igualdad de condiciones, en las de acceso general.

Las plazas no cubiertas del cupo de reserva para personas con discapacidad intelectual se acumularán al cupo general para personas con discapacidad.

2. Además de los requisitos generales enumerados en la base décima de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

2.1 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. 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.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están 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.

2.2 Pertener, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo encuadrado en el Anexo II del IV Convenio colectivo único para el personal laboral de la Administración General del Estado, a alguno de los siguientes colectivos:

2.2.1 Personal funcionario de carrera:

a) De agrupaciones profesionales de la Administración General del Estado (cuerpos y escalas del antiguo grupo E de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).

b) De agrupaciones profesionales postales y telegráficas (cuerpos y escalas postales y telegráficas adscritos al antiguo grupo E).

c) De agrupaciones profesionales de las demás Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que estén desempeñando como funcionario de carrera un puesto de trabajo en la Administración General del Estado y hayan obtenido destino definitivo en la misma (cuerpos y escalas de las demás Administraciones del antiguo grupo E con destino definitivo en la Administración General del Estado).

2.2.2 Personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo, el personal fuera de convenio y/o el personal en el exterior sujeto a legislación local):

a) Podrá participar el personal laboral fijo que pertenezca al grupo y especialidad 4G-Administración y 4G-Informática del IV Convenio colectivo único,

b) Que pertenezca a la categoría y grupo profesional equivalentes a los descritos anteriormente incluidos en los restantes convenios colectivos de la Administración General del Estado, de sus organismos autónomos, de sus agencias estatales y de sus entes públicos incluidos en el ámbito del Real Decreto de oferta de empleo público, siempre que desarrolle exclusivamente funciones de gestión de recursos humanos, de gestión económica, de gestión administrativa o de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de estas.

2.2.3 También podrá participar, según lo previsto en la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo, el personal fuera de convenio y/o el personal en el exterior sujeto a legislación local):

a) Podrá participar el personal laboral fijo que pertenezca al grupo y especialidad E1-SERVICIOS ADMINISTRATIVOS del IV Convenio colectivo único.

b) Que pertenezca a la categoría y grupo profesional equivalentes a los descritos anteriormente incluidos en los restantes convenios colectivos de la Administración General del Estado, de sus organismos autónomos, de sus agencias estatales y de sus entes públicos incluidos en el ámbito del Real Decreto de oferta de empleo público.

2.3 Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años.

2.3.1 En el caso del personal funcionario de carrera, haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en alguna de las agrupaciones profesionales mencionadas y en los términos previstos en el punto 2.2.1 de este anexo.

2.3.2 En el caso del personal laboral fijo previsto en el punto 2.2.2 de este anexo, haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como personal laboral fijo en los grupos y especialidades descritos en las letras a y b) del punto 2.2.2, desarrollando, en ambos casos, exclusivamente funciones de gestión de recursos humanos, gestión económica, gestión administrativa o diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de estas, siempre y cuando los puestos en los que se han desempeñado dichas funciones hayan quedado encuadrados en el grupo y especialidades descritas.

2.3.3 En el caso del personal laboral fijo previsto en el punto 2.2.3 de este anexo, haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como personal laboral fijo en los grupos y especialidades descritos en las letras a) y b) del punto 2.2.3, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en aquellas.

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

– En el recuadro 26 «Títulos académicos oficiales» se indicará una de las siguientes opciones, de acuerdo con la titulación académica superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este cuerpo:

Título de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

Título de Grado.

Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

Título de Técnico Superior.

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.

Título de Técnico.

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

– En el recuadro 27 «Datos a consignar según las bases de la convocatoria» se rellenarán sus tres apartados:

En el apartado A), se especificará, en el caso del personal funcionario, el código de cuatro dígitos del cuerpo o escala a que pertenece el aspirante. En el caso del personal laboral fijo, el grupo profesional, categoría y, en su caso, convenio del aspirante.

En el apartado B), el ministerio u organismo de destino.

En el apartado C), el centro directivo de destino.

– Los derechos de examen serán de 5,77 euros y de 2,89 euros para las familias numerosas de categoría general.

4. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

#### 4.1 Fase de oposición.

4.1.1 La fase de oposición estará formada por un ejercicio único de carácter práctico. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 40 preguntas sobre las materias previstas en el 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 40 anteriores.

Las preguntas sobre los temas relacionados con *Windows* y/o *Office* estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: *Windows 10* y *Office 2019*.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es 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 cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

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

4.1.2 Calificación de la fase de oposición: El ejercicio único de la fase de oposición 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. La calificación resultará 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:

La puntuación directa mínima que la Comisión Permanente de Selección fije para superar el ejercicio equivaldrá a la calificación mínima necesaria para superarlo. La puntuación directa mínima no podrá ser inferior al 30 por ciento de la puntuación directa máxima obtenible en el ejercicio.

La puntuación directa máxima obtenible equivaldrá a la calificación máxima del 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 la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

#### 4.2 Fase de concurso y certificado de requisitos y méritos.

4.2.1 Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un plazo de veinte días hábiles para presentar el certificado de requisitos y méritos cumplimentado conforme a la base específica 7.4 de esta convocatoria.

4.2.2 Acreditación de requisitos y méritos. El certificado de requisitos y méritos habrá de contener la acreditación de los requisitos específicos contenidos en los puntos 2.2 y 2.3 y de los méritos contenidos en el punto 4.2.3 de estas normas específicas según los siguientes modelos:

- Modelo 1 para el personal funcionario de carrera.
- Modelo 2 para el personal laboral fijo incluido dentro del ámbito de aplicación del punto 2.2.2 de este anexo.
- Modelo 3 para el personal laboral fijo previsto en el punto 2.2.3 de este anexo.

4.2.3 Fase de concurso. En esta fase se valorarán, mediante el certificado de requisitos y méritos previsto en el punto 4.2.1 de este anexo, los siguientes méritos:

##### 4.2.3.1 Personal funcionario de carrera.

a) Antigüedad. Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en agrupaciones profesionales de la Administración General del Estado (cuerpos y escalas del antiguo grupo E de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), en agrupaciones profesionales postales y telegráficas y en agrupaciones profesionales de las demás Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, a razón de 0,6 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 12 puntos.

b) Grado personal consolidado y formalizado en la Administración General del Estado. Según el grado personal que se tenga consolidado el día de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», siempre que esté formalizado en la Administración General del Estado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación del certificado de requisitos y méritos, se otorgará la siguiente puntuación:

- Grados 10 e inferiores: 3 puntos.
- Grados 11 a 13: 6 puntos.
- Grados 14 o superiores: 9 puntos.

Se otorgarán 3 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado.

c) Trabajo desarrollado. Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe con carácter definitivo en la Administración General del Estado, en sus organismos autónomos y en sus agencias estatales el día de publicación de esta convocatoria, como funcionario de una agrupación profesional (cuerpos o escalas del antiguo grupo E), se otorgará la siguiente puntuación:

- Niveles 12 e inferiores: 2 puntos.
- Nivel 13: 7 puntos.
- Niveles 14 o superiores: 12 puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por posteriores reclasificaciones de nivel, con independencia de la fecha de efectos.

A los funcionarios en comisión de servicios, se les valorará el nivel de complemento de destino de su puesto de origen, y a los funcionarios en adscripción provisional se les valorará el nivel correspondiente al grado que tengan consolidado en la Administración General del Estado o, si no lo tuvieran, el nivel mínimo de las agrupaciones profesionales.

A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por el cuidado de familiares con reserva de puesto de trabajo, se les valorará el nivel del puesto reservado en la Administración General del Estado, sus organismos autónomos y sus agencias estatales, y a los funcionarios en la situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto en la Administración General del Estado, sus organismos autónomos y sus agencias estatales, el nivel del puesto de trabajo en que les correspondería efectuar el reingreso.

Se otorgarán 2 puntos a los funcionarios de Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado con destino en otras Administraciones, en Órganos Constitucionales o en otros organismos no mencionados en los párrafos anteriores, así como a los funcionarios de cuerpos y escalas postales y telegráficos que no tengan destino en la Administración General del Estado, sus organismos autónomos y sus agencias estatales.

d) Cursos de formación. Se valorará un máximo de seis cursos de formación, recibidos y acreditados en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018.

Se valorará 0,5 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

No se valorará ningún curso que no haya sido acreditado por las unidades centrales de personal en el certificado de requisitos y méritos. Aquellos cursos de formación objeto de valoración que no estén debidamente anotados en el Registro Central de Personal deberán ser acreditados por el aspirante ante los servicios centrales de personal o equivalentes, quienes acreditarán este mérito en el correspondiente certificado de requisitos y méritos.

e) Superación del ejercicio en la última convocatoria celebrada. Este mérito se valorará de oficio asignando 3 puntos a aquellos candidatos que, habiendo superado la fase de oposición, no hubieran obtenido finalmente plaza, de acuerdo con la Resolución de 14 de junio de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.

#### 4.2.3.2 Personal laboral fijo.

a) Antigüedad. Se valorará la antigüedad del empleado público, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en la Administración General del Estado o en sus organismos autónomos, agencias estatales y entes públicos incluidos en el ámbito del Real Decreto de oferta de empleo público a razón de 0,6 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 12 puntos.

b) Trabajo desarrollado. Según el tiempo de pertenencia como personal laboral fijo, hasta la fecha de publicación de la convocatoria, en los grupos y especialidad descritos en el punto 2.2.2 y 2.2.3 de este anexo, siempre y cuando los puestos en los que se han desempeñado dichas funciones hayan quedado encuadrados en el grupo y especialidad descritas, se valorarán con 5 puntos los dos primeros años completos de servicios, y con 1 punto adicional cada año completo de servicios, desde el tercer año, y hasta un máximo de 18 puntos.

c) Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo. Se valorará con 3 puntos.

d) Cursos de formación. Se valorará un máximo de seis cursos de formación, recibidos y acreditados en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018.

Se valorará 0,5 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a quince horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

No se valorará ningún curso que no haya sido acreditado por las unidades centrales de personal en el certificado de requisitos y méritos. Aquellos cursos de formación objeto de valoración que no estén debidamente anotados en el Registro Central de Personal deberán ser acreditados por el aspirante ante los servicios centrales de personal o equivalentes, quienes acreditarán este mérito en el correspondiente certificado de requisitos y méritos.

e) Superación del ejercicio en la última convocatoria celebrada. Este mérito se valorará de oficio asignando 3 puntos a aquellos candidatos que, habiendo superado la fase de oposición, no hubieran obtenido finalmente plaza, de acuerdo con la Resolución de 14 de junio de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.

5. Calificación final. La calificación final vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

5.1 Personal funcionario de carrera. Primero: La mayor calificación obtenida en la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad; tercero: la mayor puntuación obtenida en la valoración del grado personal consolidado; cuarto: la mayor puntuación obtenida en la valoración del trabajo desarrollado; quinto: la mayor puntuación obtenida en la valoración de los cursos de formación.

De persistir el empate, se atenderá a la antigüedad total en la Administración General del Estado, y se computarán los años, meses y días de servicio que consten en el Registro Central de Personal al día de publicación de esta convocatoria.

5.2 Personal laboral fijo. Primero: La mayor calificación obtenida en la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad; tercero: la mayor puntuación obtenida en la valoración del trabajo desarrollado; cuarto: la mayor puntuación obtenida en la valoración de los cursos de formación.

De persistir el empate, se atenderá a la antigüedad total en la Administración General del Estado, y se computarán los años, meses y días de servicio que consten en el Registro Central de Personal al día de publicación de esta convocatoria. En el caso de que no consten estos datos en el citado Registro, serán los servicios centrales de personal correspondientes o equivalentes los que acreditarán los referidos datos al día de publicación de la convocatoria.

5.3 Personal funcionario y personal laboral fijo. Se atenderá, primero, a la mayor calificación obtenida en la fase de oposición; y segundo, a la antigüedad total en la Administración General del Estado, y se computarán los años, meses y días de servicio que consten en el Registro Central de Personal al día de publicación de esta

convocatoria. En el caso de que no consten estos datos en el citado Registro, serán los servicios centrales de personal correspondientes o equivalentes los que acreditarán los referidos datos al día de publicación de la convocatoria.

De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes publicado mediante Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

#### 6. Programa.

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.

### ANEXO III

#### **Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para la estabilización de empleo temporal del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado**

1. El número de plazas convocadas en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado en el proceso para la estabilización de empleo temporal será de 1.012, de las cuales 953 corresponden al Real Decreto 954/2018, de 27 de julio, y 59 al Real Decreto 19/2019, de 25 de enero.

Del total de las plazas convocadas, se reservarán 81 para ser cubiertas por personas con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento, correspondiendo de éstas 77 al Real Decreto 954/2018, de 27 de julio, y 4 al Real Decreto 19/2019, de 25 de enero.

2. 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.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su

calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

3. 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 26, «Títulos académicos oficiales», se indicará una de las siguientes opciones, de acuerdo con la titulación académica superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este cuerpo:

Título de Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.

Título de Grado.

Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

Título de Técnico Superior.

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.

Título de Técnico.

Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

– Los derechos de examen serán de 11,54 euros y de 5,77 euros para las familias numerosas de categoría general.

4. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

4.1 Fase de oposición:

4.1.1 La fase de oposición estará formada por un ejercicio único, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

a) Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 40 preguntas.

De estas, 20 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 5 del presente anexo, y 20 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 40 anteriores.

b) Segunda parte: 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 5 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 sobre temas del bloque II relacionadas con *Windows* y/o *Office* estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: *Windows 10* y *Office 2019*.

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

El cuestionario de ambas partes 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 cuarto del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

4.1.2 Calificación de la fase de oposición. El ejercicio único de la fase de oposición se calificará de 0 a 90 puntos de acuerdo con lo siguiente:

a) Primera parte: se calificará de 0 a 60 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 30 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 30 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 15 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.

En cada una de las partes del ejercicio, la calificación resultará 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 parte del ejercicio equivaldrán a las calificaciones mínimas necesarias para superarlas. Las puntuaciones directas mínimas no podrán ser inferiores al 30 por ciento de la puntuación directa máxima obtenible.

Las puntuaciones directas máximas obtenibles equivaldrán a las calificaciones máximas del 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.

#### 4.2 Fase de concurso.

4.2.1 Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un plazo de veinte días hábiles para presentar el certificado de requisitos y méritos según el modelo 6 conforme a lo establecido en la base específica 8 de esta convocatoria.

4.2.2 En la fase de concurso se valorarán hasta un máximo de 60 puntos, mediante el certificado de requisitos y méritos los siguientes méritos:

a) Méritos profesionales: Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, hasta un máximo de 54 puntos, de acuerdo con la siguiente puntuación:

a.1) Servicios prestados en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado: a razón de 0,45 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 54 puntos.

a.2) Servicios prestados en otros Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado: a razón de 0,18 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 21,6 puntos.

a.3) Servicios prestados en Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas: a razón de 0,09 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 10,8 puntos.

a.4) Servicios prestados en órganos constitucionales y resto del sector público: a razón de 0,045 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 5,4 puntos.

b) Méritos académicos: Hasta un máximo de 6 puntos.

b.1) Cursos de formación: Se valorarán un máximo de diez cursos de formación, recibidos o impartidos, en los diez años anteriores a la fecha de publicación de esta

convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros institutos de Administración Pública o por organizaciones sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas de 9 de marzo de 2018 o de los Planes de Formación Continua del personal de las Administraciones Públicas.

Se valorarán 0,45 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 4,5 puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Aquellos cursos de formación objeto de valoración que no estén debidamente anotados en el Registro Central de Personal deberán ser acreditados por el aspirante ante los servicios centrales de personal o equivalentes, quienes deberán acreditar este mérito en el correspondiente certificado de requisitos y méritos. No se valorará ningún curso que no haya sido acreditado por las unidades centrales de personal en este certificado.

b.2) Otros méritos: Se valorará con un máximo de 1,5 puntos estar en posesión de alguna titulación académica superior a la exigida en el punto 2 de este anexo el día de publicación de la presente convocatoria, o haber superado alguno de los ejercicios exigidos para el acceso al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, ingreso libre, en las tres últimas convocatorias.

Esta valoración se realizará de acuerdo con la siguiente puntuación:

b.2.1) Se valorará con 0,5 puntos la posesión de un título de Bachiller o Técnico, y con 1,5 puntos la posesión de un título superior a éste.

b.2.2) Se valorará con un punto haber superado algún ejercicio en las tres últimas convocatorias al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, ingreso libre.

4.3 Calificación del concurso-oposición. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

Primero: La mayor calificación obtenida en la segunda parte del ejercicio único y de la primera parte por este orden; segundo: la mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales; y tercero: la mayor puntuación obtenida en los méritos académicos.

De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes publicado mediante Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

5. Programa.

### *I. Organización pública*

1. La Constitución Española de 1978. Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La Corona. Las Cortes Generales: composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y Senado. El Defensor del Pueblo.

3. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

4. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.

5. 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. El Gobierno Abierto.

6. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado y su organización. La organización territorial del Estado.

7. 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.

8. 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.

9. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. 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.

10. 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. Ofimática

1. 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.

2. 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.

3. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

4. 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.

5. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.