



ANEXO I

NORMAS ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL INGRESO LIBRE EN EL CUERPO GENERAL AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado por el sistema general de ingreso libre será de 1.713 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 152 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en los anexos I y I bis del Real Decreto 66/2008, de 25 de enero.

2. El aspirante deberá hacer constar en su solicitud el lugar de examen por el que opta entre las provincias y ciudades siguientes: A Coruña, Álava, Albacete, Alicante, Almería, Asturias, Ávila, Badajoz, Barcelona, Burgos, Cáceres, Cádiz, Cantabria, Castellón, Ceuta, Ciudad Real, Córdoba, Cuenca, Girona, Granada, Guadalajara, Guipúzcoa, Huelva, Huesca, Illes Balears, Jaén, Las Palmas de Gran Canaria, La Rioja, León, Lleida, Lugo, Madrid, Málaga, Melilla, Murcia, Navarra, Ourense, Palencia, Pontevedra, Santa Cruz de Tenerife, Salamanca, Segovia, Sevilla, Soria, Tarragona, Teruel, Toledo, Valencia, Valladolid, Vizcaya, Zamora y Zaragoza.

Este ámbito vincula al aspirante para la realización del primer ejercicio de las pruebas del proceso selectivo, sin perjuicio de lo establecido en la base específica 6.4.

3. Las plazas convocadas en este proceso selectivo se desglosan de acuerdo con la siguiente distribución territorial:

ÁMBITO TERRITORIAL	PLAZAS CONVOCADAS
Ámbito General	1.536
Ceuta	16
Melilla	15
Illes Balears	50
Las Palmas de G.C.	57
S.C. de Tenerife	39
TOTAL	1.713

Únicamente los aspirantes que hayan optado por los ámbitos territoriales de Illes Balears, Las Palmas de Gran Canaria, Santa Cruz de Tenerife, Ceuta y



Melilla, en caso de ser aprobados, obtendrán necesariamente destino en ese ámbito territorial. Los demás aspirantes optarán al resto de las plazas del ámbito general.

En todo caso, si en alguno de los ámbitos territoriales señalados en el párrafo anterior los aspirantes que superen las pruebas selectivas no llegasen a cubrir todas las plazas convocadas, la Comisión Permanente de Selección, teniendo en cuenta la puntuación total obtenida por cada uno de los aspirantes, podrá ofrecer las plazas vacantes a quienes hayan obtenido mayor puntuación total y no se les haya adjudicado plaza y podrá proceder, en su caso, a la adjudicación correspondiente. En caso de empate entre distintos aspirantes, se aplicará lo dispuesto en el punto 8.3.4 de este anexo I.

4. Si los aspirantes que superen las pruebas selectivas no llegasen a obtener la condición de funcionarios, por renuncia u otras causas imputables a los interesados, la Comisión Permanente de Selección, a instancia de la Dirección General de la Función Pública y en función de las plazas vacantes, podrá declarar que han superado el proceso selectivo aquellos candidatos con mayor puntuación total, siempre que hayan alcanzado, a estos efectos, el mínimo necesario que determine la Comisión Permanente de Selección.
5. Además de los requisitos enumerados en la base Novena de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

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

6. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran el apartado 6.4 de las bases específicas de esta convocatoria, los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones específicas:
 - En el recuadro 15, "Cuerpo o Escala", los aspirantes harán constar "Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado", código "1146".
 - En el recuadro 17, "Forma de acceso", se consignará la letra "L".
 - En el recuadro 20, "Provincia de examen", los aspirantes harán constar necesariamente la ciudad en que desean realizar el primer ejercicio de la fase de oposición, que se celebrará en los lugares señalados 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 Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado.
Dígito "2": Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.
Dígito "3": Título de Técnico Superior.
Dígito "4": 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 "5": Título de Técnico.
Dígito "6": Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

- Los derechos de examen serán 10,35 euros.

7. De conformidad con lo previsto en la base específica 9 sobre selección de personal interino, las listas de candidatos elaboradas en los ámbitos territoriales de Illes Balears, Las Palmas de Gran Canaria, Santa Cruz de Tenerife, Ceuta y Melilla estarán determinadas por el lugar de examen elegido conforme al punto 2 de este Anexo. Así, los candidatos que hayan optado por estos ámbitos provinciales, no podrán optar a formar parte de una lista de candidatos de un ámbito provincial distinto.

8. Proceso de selección.

El proceso de selección estará formado por una fase de oposición que constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio de la fase de oposición se desarrollará en las ciudades señaladas en el punto 2 de este anexo. En el caso de que el número de aspirantes no justificase la realización de exámenes en alguna de las ciudades citadas, la Comisión Permanente de Selección podrá convocar a los aspirantes afectados a los lugares de examen que considere oportunos.

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.

8.1 Primer ejercicio: Estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. La Comisión Permanente de Selección realizará ambas partes conjuntamente.

a) Primera parte: La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de sesenta preguntas. De éstas, treinta versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 9 del presente anexo y treinta serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

b) Segunda parte: La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de treinta preguntas sobre las materias



previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 9 del presente anexo.

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, siendo sólo una de ellas correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

8.2 Segundo ejercicio: Constará de dos partes de carácter práctico, a realizar en una misma sesión:

a) Primera parte: Consistirá en la transcripción de un texto propuesto por la Comisión Permanente de Selección utilizando el procesador de textos Word 2000.

En esta parte se valorará el número de pulsaciones y su correcta ejecución, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía que pudiera contener el texto facilitado.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de diez minutos.

b) Segunda parte: Consistirá en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos Word 2000.

En esta parte se valorará la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

El tiempo máximo para la realización de esta parte será de treinta minutos.

En las dos partes de este ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word 2000 se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

8.3 Calificación de los ejercicios de la oposición:

8.3.1 Primer ejercicio: Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 35 puntos la primera parte y hasta 15 puntos la segunda.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria a alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda. Igualmente fijará la puntuación mínima



necesaria a alcanzar en la segunda parte para superar el ejercicio.

- 8.3.2 Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 20 puntos la primera parte y hasta 30 puntos la segunda. En la primera parte de este ejercicio, los errores cometidos se valorarán negativamente.

La Comisión Permanente de Selección determinará el mínimo necesario a alcanzar en la segunda parte para que pueda evaluarse la primera. Igualmente determinará el mínimo de puntuación a alcanzar en la primera parte para superar el ejercicio.

- 8.3.3 En los dos ejercicios de la fase de oposición, las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

- 8.3.4 La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, se deshará el empate atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el ejercicio primero, segunda parte del segundo ejercicio y primera parte del segundo ejercicio, por este orden.

9. 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. Reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.
3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso 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 Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.
6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.
8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.



9. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.
10. 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 de los funcionarios.
11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.
12. El presupuesto del Estado en España. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.
13. 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.

II. Actividad administrativa y ofimática.

14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
15. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
17. 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 Portal del Ciudadano 060.
18. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
19. 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.
20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.
21. 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.
22. 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.
23. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
24. 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.
25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.