



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 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. 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 éstas, 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 20 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.