

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 mantenerse el empate tras la aplicación de los criterios indicados en las normas 5.1, 5.2 y 5.3, se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante Resolución de 9 de mayo de 2022, 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 2019. 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 2019. 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 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

7. Correo electrónico: Outlook 2019. 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 3, correspondiente al Real Decreto 408/2022, de 24 de mayo.

2. Además de los requisitos enumerados en la base décima de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, las personas 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.

Las personas 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 las personas 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, las personas 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 11,66 euros y de 5,83 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:

La fase de oposición estará formada por ejercicio único de carácter obligatorio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 70 preguntas.

De éstas, 20 versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 5 del presente anexo; 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; y 30 versarán 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 70 anteriores.

Las preguntas sobre temas del bloque II relacionadas con Windows y 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 estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, las personas 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.

4.1.1 Calificación de la fase de oposición:

El ejercicio único de la fase de oposición se calificará de 0 a 90 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 45 puntos para superarlo.

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

La calificación resultará de la transformación de la puntuación directa que se derive 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 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 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, las personas aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un plazo de 20 días hábiles para presentar el certificado de méritos y documentación acreditativa de los mismos 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 o como personal laboral del grupo y especialidad 4G-Administración y 4G-Informática del IV Convenio colectivo único o de categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios colectivos únicos de la Administración General de Estado, siempre y cuando desempeñaran 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: a razón de 0,27 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 32,4 puntos.

a.3) Servicios prestados en Cuerpos o Escalas de otras Administraciones Públicas, siempre que desarrolle funciones equivalentes a las del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado: a razón de 0,18 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 21,6 puntos.

a.4) Servicios efectivos no incluidos en los apartados anteriores, prestados como personal funcionario o como personal laboral en cualquier otro ámbito, incluidas las Administraciones Públicas de los Estados miembros de la Unión Europea, así como en la Administración Pública de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se define en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea, siempre que se les reconozcan funciones similares a las del Cuerpo o Escala al que se pretende acceder: a razón de 0,09 puntos por mes completo de servicios efectivos, hasta un máximo de 10,8 puntos.

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

b.1) Se valorará con 3 puntos haber superado algún ejercicio en los cinco años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, ingreso libre.

b.2) Se valorará con un máximo de 3 puntos la realización de cursos de formación o perfeccionamiento en los diez años anteriores a la fecha de publicación de esta convocatoria, de acuerdo con lo siguiente:

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento debidamente acreditados, siempre que hayan sido desarrollados en el marco del Acuerdo de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas, así como los que estén incluidos en los Planes o Programas de Formación interna de los distintos Ministerios y Organismos de la Administración General del Estado, siempre que la duración de los cursos de formación recibidos sea igual o superior a 15 horas y la de los impartidos igual o superior a 2 horas.

Se valorará una sola vez la recepción o impartición de un curso sobre la misma materia.

No serán objeto de valoración las titulaciones o cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares. No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.

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

4.3 Calificación del concurso-oposición.

La calificación final de las personas 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: mayor puntuación obtenida en el apartado a.1) y en el apartado a.2) de los méritos profesionales por este orden; segundo: la mayor calificación obtenida en la segunda parte del ejercicio único y de la primera parte por este orden; tercero: la mayor puntuación obtenida en los méritos profesionales; cuarto: la mayor puntuación obtenida en los méritos académicos; quinto: mayor número de respuestas correctas obtenidas en el ejercicio único; y sexto: menor número de contestaciones erróneas realizadas en el ejercicio único.

De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de las personas aspirantes publicado mediante la Resolución de 9 de mayo de 2022, 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 Gobierno Abierto: concepto y principios informadores.

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. El procedimiento administrativo común y sus fases. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa.

8. La protección de datos personales y su régimen Jurídico: principios, derechos y obligaciones.

9. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: concepto y clases. Régimen jurídico. 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 y contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia: régimen jurídico.

II. Ofimática

1. Procesadores de texto: Word 2019. 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 2019. 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 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

4. Correo electrónico: Outlook 2019. 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.

ANEXO IV

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

1. El número de plazas convocadas en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado por el sistema de ingreso libre será de 4.652 plazas, de las que 319 se reservarán para ser cubiertas por personas con discapacidad con un grado igual o superior al 33 por ciento.

El total de las plazas convocadas se establece de acuerdo con lo siguiente:

- Al Real Decreto 636/2021, de 27 de julio, corresponden 1.000, de las cuales 81 se reservarán para ser cubiertas por personas con discapacidad;
- al Real Decreto-ley 29/2021, de 21 de diciembre, corresponden 734, de las cuales 51 se reservarán para ser cubiertas por personas con discapacidad;
- y al Real Decreto 407/2022, de 24 de mayo, corresponden 2.918 plazas, de las cuales 187 se reservarán para ser cubiertas por personas con discapacidad.

2. Además de los requisitos enumerados en la base décima de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, las personas aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. 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