

5. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.

6. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general de proceso.

7. El personal de las Administraciones Públicas: Sus deberes y funciones con respecto a la Administración, a la sociedad y al ciudadano. Los servicios de información administrativos y asistencia al ciudadano. El Centro de Información Administrativa del Ministerio de la Presidencia.

8. Participación orgánica, funcional y cooperativa del administrado en las funciones administrativas.

9. Actos jurídicos del administrado: Peticiones y solicitudes, aceptaciones, recursos y reclamaciones, renunciaciones, requerimientos, intimaciones y declaraciones.

III. Gestión de Personal

1. Organos superiores de la Función Pública. Registro de Personal. Programación y oferta de empleo público.

2. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios: Supuestos y efectos de cada una de ellas.

3. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.

4. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y Convenios Colectivos.

5. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE. El sistema de derechos pasivos.

IV. Gestión financiera

1. El presupuesto: Concepto y clases. Ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: Concepto y objetivos. Programación, presupuestación y control. El presupuesto en base cero.

2. El Presupuesto del Estado. Características y estructura. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de la Tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

3. Contabilidad pública: Concepto. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica. Ingresos presupuestos, créditos presupuestos y remanentes de crédito. Devoluciones de ingresos y minoraciones de ingresos. Contraído, formalización, intervenidos.

4. Idea general de las principales cuentas. Tesorería. Rentas Públicas. Gastos Públicos. Cuenta de obligaciones diversas. La Cuenta General del Estado. Plan General de Contabilidad Pública.

5. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Organos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público. Clases. Especial referencia del control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

6. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestas. Pagos «en firme» y «a justificar». Justificación de libramientos.

7. Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones de residencia y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo. Pago por transferencia y pago por cheque nominativo.

V. Seguridad Social

1. El sistema español de Seguridad Social. Ley General de la Seguridad Social: Estructura y contenido. Principios y objetivos de la Ley 26/1985, de 31 de julio. Estructura del sistema. Regímenes Especiales: Características y enumeración. Sistemas Especiales. La Seguridad Social en la Constitución Española.

2. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras: Enumeración, naturaleza, organización de funciones. Servicios Comunes: Enumeración, naturaleza, organización y funciones. Colaboración en la gestión.

3. Campo de aplicación. Inscripción de Empresas, afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Procedimiento. Plazos. Cotización. Bases y tipos de cotización. Sujetos obligados. Aplazamientos de pago de cuotas. Procedimiento.

4. Recaudación: Plazo, lugar y forma de liquidación de cuotas. Ingresos fuera de plazo. Recaudación en vía ejecutiva. Procedimiento.

5. Acción protectora. Contingencias cubiertas. Régimen jurídico de las prestaciones. Condiciones generales para tener derecho a las prestaciones. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

6. Asistencia Sanitaria. Beneficiarios. Condiciones. Contenido. La Protección a la Familia.

7. Incapacidad laboral transitoria. Concepto y causas que motivan esta situación. Prestación económica. Beneficiarios. Nacimiento, duración y extinción del derecho al subsidio. Invalidez provisional. Concepto. Prestación. Duración.

8. Invalidez permanente. Concepto. Grados. Prestaciones. Beneficiarios. Revisión de la invalidez. Lesiones permanentes no invalidantes.

9. Jubilación. Concepto. Beneficiarios. Hecho causante: Cuantía de la pensión. Incompatibilidades.

10. Muerte y Supervivencia: Sujetos causantes. Hecho causante. Beneficiarios. Prestaciones.

11. Servicios Sociales en la Seguridad Social.

12. El procedimiento laboral. La reclamación previa en materia de Seguridad Social. Proceso Especial de Seguridad Social.

VI. Informática

1. Concepto de Informática. Arquitectura de ordenadores: La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central, la unidad aritmética y lógica. Evaluación de la estructura de los ordenadores: Generaciones.

2. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcriptoros. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.

3. El logical: Diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.

4. Modos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.

5. Estructura de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos: Características, objetivos y tipos.

6. La teleinformática. Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.

7. Desarrollo de una aplicación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática. Centros de Procesos de Datos. Tipologías organizativas. Especialidades y funciones informáticas. Funciones del Centro de Proceso de Datos. Las relaciones del Centro de Proceso de Datos con el resto de la organización.

8. La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Lógicos específicos para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

ANEXO II

Don con domicilio en y documento nacional de identidad número, declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En a de de 1986.

8131

RESOLUCION de 25 de marzo de 1986, de la Secretaria de Estado para la Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas unitarias, por el sistema general de acceso libre, para ingreso en los Cuerpos General Administrativo de la Administración del Estado y Administrativo de la Administración de la Seguridad Social.

Imos. Sres.: En cumplimiento de lo dispuesto en la disposición adicional sexta del Real Decreto 350/1986, de 21 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1986, y con el fin de atender las necesidades de personal en la Administración Pública,

Esta Secretaría de Estado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 6.º del Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre, previo informe favorable de la Comisión Superior de Personal, acuerda convocar pruebas selectivas unitarias para ingreso en los Cuerpos General Administrativo de la Administra-

ción del Estado y Administrativo de la Administración de la Seguridad Social, con sujeción a las siguientes:

Bases de convocatoria

1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas unitarias para cubrir, por el sistema general de acceso libre, 400 plazas en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado y 441 en el Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social.

1.2 El número total de vacantes de las convocatorias general de acceso libre y de promoción interna de acceso al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado asciende a 800 y de acceso al Cuerpo Administrativo de la Administración de la Seguridad Social asciende a 881.

1.3 Las plazas sin cubrir, de las reservadas a la promoción interna, se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

1.4 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre; el Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre, y las bases de esta convocatoria.

1.5 La adjudicación de las plazas incluidas en la base 1.1 se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida, determinándose de esta forma su ingreso en uno u otro Cuerpo.

1.6 Los aspirantes que ingresen por el sistema de promoción interna, en virtud de lo dispuesto en el artículo 31.3 del Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado, tendrán preferencia sobre el resto de los aspirantes para cubrir las vacantes a las que se alude en la base 1.2.

1.7 El procedimiento de selección de los aspirantes, por el sistema general de acceso libre, constará de las siguientes fases:

- a) Concurso.
- b) Oposición.

1.8 En la fase de concurso se valorarán exclusivamente los servicios efectivos prestados a la fecha de publicación de la presente convocatoria como funcionario de empleo interino o contratado administrativo de colaboración temporal en las funciones correspondientes a los Cuerpos objeto de esta convocatoria u otros Cuerpos o Escalas de la Administración del Estado, sus Organismos autónomos y la Seguridad Social, de similar contenido funcional al de Administrativo, siempre que dichos servicios se hubieren iniciado antes del día 23 de agosto de 1984, con independencia de que no se continuasen prestando en dicha fecha. Dichos servicios no podrán ser estimados si el aspirante se encuentra, el día de terminación del plazo de presentación de instancias, bajo una relación de trabajo de carácter permanente en cualquiera de las Administraciones Públicas.

1.9 La fase de oposición estará formada por los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo, ambos eliminatorios:

Primer ejercicio.—Constará de dos partes a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas que permita apreciar la capacidad de razonamiento y los conocimientos generales exigidos en las diferentes opciones de los vigentes planes de Bachillerato y de Formación Profesional de segundo grado.

Segunda parte: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido completo del programa de estas pruebas.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos:

Segundo ejercicio.—Se articula en dos partes a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Consta de dos modalidades. Los aspirantes deberán indicar en su solicitud la modalidad que elijan.

Modalidad A.—La Comisión Permanente de Selección propondrá tres supuestos prácticos desglosados en preguntas en número no superior a diez de entre las materias siguientes contenidas en el programa de estas pruebas: Gestión de personal, gestión financiera y Seguridad Social.

Los aspirantes deberán presentar el ejercicio escrito a máquina.

El tiempo para la realización de este ejercicio, comprendido el necesario para su transcripción a máquina, será de dos horas y media.

Modalidad B.—Consistirá en confeccionar un ordinograma para un proceso administrativo y codificar las instrucciones correspondientes a dicho ordinograma en lenguaje Cobol, Fortran o Basic. Los aspirantes deberán señalar en su solicitud el lenguaje que eligen.

Los aspirantes que elijan la modalidad B podrán utilizar plantillas, impresos y manuales.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Segunda parte.—Oportiva y de mérito. Consistirá en la traducción directa sin diccionario de un texto propuesto por la Comisión Permanente de Selección. Los idiomas sobre los que versará el ejercicio serán francés o inglés, según la elección efectuada por el aspirante.

La traducción deberá ser presentada necesariamente a máquina, disponiéndose para la realización total de esta prueba de cuarenta minutos.

1.10 Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

1.10.1 Fase de concurso: La valoración de los méritos deberá haber finalizado, al menos, cuarenta y ocho horas antes del inicio de la fase de oposición.

1.10.2 Fase de oposición: El primer ejercicio de la oposición se iniciará en el mes de junio de 1986, determinándose en la resolución que se indica en la base 4.1 el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

1.11 En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para su realización.

1.12 La Comisión Permanente de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

1.13 El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura como anexo I de esta convocatoria.

2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad el día en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título de Bachillerato Superior, BUP, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.2 Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

3. Solicitudes

3.1 La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas le será facilitada gratuitamente en los Gobiernos Civiles de cada provincia y en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas, en las Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de la Seguridad Social, en las oficinas de Correos y de la Caja Postal, así como en el Centro de Información Administrativa de la Presidencia del Gobierno, Dirección General de la Función Pública y en el Instituto Nacional de Administración Pública.

Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso deberán presentar, unida a la instancia, certificación expedida por los Servicios de Personal de los Ministerios u Organismos donde hayan prestado servicios, en las condiciones señaladas en la base 1.8, y referidos a la fecha de publicación de la presente convocatoria.

3.2 En el recuadro de la solicitud destinado a «Cuerpo y, en su caso, especialidad», los aspirantes harán constar únicamente «General Administrativo».

En el recuadro de la solicitud destinado a «Provincia de examen», los aspirantes deberán hacer constar la localidad en que deseen celebrar los ejercicios de la fase de oposición. Los ejercicios se realizarán en las siguientes ciudades:

Santiago de Compostela.
Vigo.
Oviedo.
Santander.
Logroño.
Vitoria.
Pamplona.
Zaragoza.
Barcelona.
Valladolid.
León.
Burgos.
Salamanca.

Valencia.
Madrid.
Toledo.
Albacete.
Murcia.
Sevilla.
Granada.
Badajoz.
Palma de Mallorca.
Las Palmas de Gran Canaria.
Santa Cruz de Tenerife.
Ceuta.
Melilla.

En el recuadro de la solicitud destinado a «Forma de acceso», los aspirantes que participen por este sistema general de acceso libre señalarán, necesariamente, la letra «L», cuando no tengan derecho a participar en la fase de concurso, que se establece en la base 1.8. Los opositores que hayan prestado servicios en las condiciones señaladas en la base 1.8 señalarán únicamente la letra «P».

En el apartado de títulos académicos oficiales, en el recuadro «Exigido en la convocatoria», se hará constar únicamente aquel título, de entre los exigidos para estas pruebas, que posea el aspirante.

El apartado relativo a servicios efectivos prestados, como interino o contratado administrativo de colaboración temporal, sólo deberá ser cumplimentado por los aspirantes en quienes concurren las condiciones determinadas en la base 1.8, señalando únicamente los servicios que en la mismas se contemplan.

En el epígrafe de «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», se indicarán las siguientes circunstancias:

En el recuadro A, las personas con minusvalía deben hacerlo constar, indicando si precisan adaptación de las pruebas.

En el recuadro B, los aspirantes deberán señalar, letras «A» o «B», la modalidad elegida para la primera parte del segundo ejercicio.

En el recuadro C, se indicará el idioma, francés o inglés, que se haya elegido.

3.3 Los aspirantes que participen en las pruebas objeto de esta convocatoria no podrán hacerlo en las que se convoquen para la promoción interna para ingreso en estos mismos Cuerpos, prevista en el artículo 22.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

3.4 La presentación de solicitudes podrá hacerse en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública (Alcalá de Henares) o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de veinte días naturales, a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y se dirigirá al Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, apartado de Correos número 80 de Alcalá de Henares (Madrid).

3.5 Los derechos de examen serán de 1.500 pesetas para todos los aspirantes y se ingresarán en la cuenta corriente número 8.699.392 («Cuerpos General Administrativo de la Administración del Estado y Administrativo de la Administración de la Seguridad Social»), en cualquiera de las oficinas de la Caja Postal. En concepto de gastos de transferencia abonarán 100 pesetas a la Caja Postal.

En la solicitud deberá figurar el sello de la Caja Postal acreditativo del pago de los derechos.

3.6 Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

4. Admisión de aspirantes

4.1 Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de un mes, Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, se indicará el lugar y la fecha de comienzo del primer ejercicio, así como la relación de los aspirantes excluidos con indicación de las causas y del plazo de subsanación de defectos.

4.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

4.3 Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de la publicación de la lista de excluidos en el «Boletín Oficial del Estado», ante la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

5. Comisión Permanente de Selección

5.1 El órgano encargado de la selección en las presentes pruebas selectivas será la Comisión Permanente de Selección de los Cuerpos General Administrativo y Auxiliar de la Administración del Estado y de la Administración de la Seguridad Social, constituida de conformidad con la Orden del Ministerio de la Presidencia de 17 de marzo de 1986.

5.2 Con objeto de facilitar la realización de las pruebas selectivas, los ejercicios de la fase de oposición se efectuarán en las ciudades señaladas en la base 3.2.

5.3 A la vista del número de aspirantes de cada una de las provincias, la Comisión Permanente de Selección propondrá al Secretario de Estado para la Administración Pública el nombramiento del personal colaborador que en cada lugar de celebración

de las pruebas estime pertinente. En la Resolución a que se refiere la base 4.1 de la convocatoria se publicarán estos nombramientos.

5.4 Los miembros de la Comisión Permanente, colaboradores o asesores que hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria o que estuvieren incurso en algunos de los supuestos de abstención y recusación establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo no podrán participar en el proceso de selección en que por estas causas se vieren afectados.

5.5 Con independencia del personal colaborador, la Comisión Permanente podrá acordar la incorporación a sus trabajos de Asesores especialistas cuando las circunstancias o el carácter de alguna de las pruebas así lo aconseje.

5.6 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión Permanente de Selección tendrá su sede en el Instituto Nacional de Administración Pública, plaza de San Diego, s/n número, Alcalá de Henares (Madrid).

6. Desarrollo de los ejercicios

6.1 En cualquier momento los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.2 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «L», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 11 de febrero de 1986 («Boletín Oficial del Estado» del 13), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 10 de febrero de 1986.

6.3 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por los órganos de selección.

6.4 La publicación del anuncio de celebración del segundo ejercicio se efectuará, por la Comisión Permanente de Selección, en los locales donde se haya celebrado el primero, y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

6.5 Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento de la Comisión Permanente de Selección que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Secretaría de Estado para la Administración Pública, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7. Calificación de los ejercicios

7.1 Fase de concurso: La valoración de los méritos señalados en la base 1.8 se realizará de la forma siguiente:

Los méritos a que se refiere la base 1.8 se calificarán otorgando a los aspirantes 0,15 puntos por mes de servicios efectivos prestados (1,80 puntos por año), hasta un máximo de nueve puntos.

Los puntos así obtenidos en la fase de concurso se aplicarán a cada uno de los ejercicios de la fase de oposición de forma tal que sumados a los obtenidos en la calificación de éstos alcance, en su caso, la puntuación mínima establecida en la convocatoria para poder superar cada uno de los mismos.

Los puntos de la fase de concurso que no hayan necesitado los aspirantes para superar los ejercicios de la oposición se sumarán a la puntuación final a efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados.

7.2 Fase de oposición: Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

7.2.1 Primer ejercicio: Se calificará de cero a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cinco puntos.

7.2.2 Segundo ejercicio:
Primera parte.—Modalidad A: Se calificará de cero a cinco puntos cada uno de los tres supuestos. Para aprobar será preciso obtener 7,50 puntos.

Modalidad B: Se calificará de cero a 15 puntos y serán eliminados los que no obtengan como mínimo 7,50 puntos.

Segunda parte.—Oportativa y de mérito: Se calificará de cero a cinco puntos.

7.3 La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, deduciendo de ésta los puntos ya aplicados para obtener las puntuaciones mínimas de los ejercicios obligatorios de la fase de oposición. En caso de persistir el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor edad de los aspirantes.

8. Lista de aprobados

8.1 La lista que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso se hará pública, como fecha límite, al mismo tiempo y en los mismos lugares que la correspondiente al primer ejercicio de la fase de oposición.

8.2 Finalizadas las pruebas selectivas, la Comisión Permanente de Selección hará públicas, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su documento nacional de identidad.

Esta relación se elevará, por la Comisión Permanente de Selección, a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

8.3 La Comisión Permanente de Selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la presente Resolución. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

9. Presentación de documentos

9.1 En el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieren públicas las listas de aprobados en el lugar o lugares de examen, los opositores aprobados deberán presentar en la Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, número 50, Madrid 28006, la petición de destino a la vista de las vacantes ofertadas acompañada de los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia compulsada del título de Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como anexo II a esta convocatoria.

d) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalía deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la Administración Sanitaria acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes.

9.2 Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.3 Quienes tuvieren la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya aprobados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo del que dependieren, para acreditar tal condición.

9.4 Los aspirantes que hayan obtenido puntuación en la fase de concurso deberán presentar certificación, expedida por los Servicios de Personal de los Ministerios u Organismos correspondientes, acreditativa de los servicios prestados en las condiciones señaladas en la base 1.8.

9.5 Quienes dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

10. Nombramiento de funcionario de carrera

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieren superado serán nombrados funcionarios de carrera, con especificación del destino adjudicado, mediante Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

La toma de posesión de los aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial del Estado».

11. Norma final

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión Permanente de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Lo que comunico a VV. II.

Madrid, 25 de marzo de 1986.-El Secretario de Estado, Francisco Ramos Fernández-Torrecilla.

Ilmos. Sres. Director general de la Función Pública y Director del Instituto Nacional de Administración Pública.

ANEXO I

Programa

I. Organización del Estado y la Administración Pública

- La participación de España en Organizaciones Internacionales: Especial referencia a la ONU. El Consejo de Europa. Las Comunidades Europeas. La adhesión de España.
- La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo.
- Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.
- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.
- El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.
- La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Secretarios de Estado. Subsecretarios. Secretarios generales y Directores generales.
- Administración Periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas. Los Gobernadores civiles. Los Delegados ministeriales. Organización institucional del Estado: Concepto y clasificación de los Entes públicos no territoriales.

II. Derecho Administrativo

- Las fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. Autonomía y sistema de fuentes.
- El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- Los contratos administrativos: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.
- El procedimiento administrativo: Concepto e importancia. La Ley de Procedimiento Administrativo: Contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
- Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.
- La jurisdicción contencioso-administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general de proceso.
- El personal de las Administraciones Públicas. Sus deberes y funciones con respecto a la Administración, a la sociedad y al ciudadano. Los Servicios de información administrativos y asistencia al ciudadano. El Centro de Información Administrativa del Ministerio de la Presidencia.
- Participación orgánica, funcional y cooperativa del administrado en las funciones administrativas.
- Actos jurídicos del administrado: Peticiones y solicitudes, aceptaciones, recursos y reclamaciones, renunciaciones, opciones, requerimientos, intimaciones y declaraciones.

III. Gestión de personal

- Órganos superiores de la Función Pública. Registro de Personal. Programación y oferta de empleo público.
- El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios: Supuestos y efectos de cada una de ellas.
- Derechos y deberes de los funcionarios. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.
- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y Convenios Colectivos.
- El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MLFACE. El sistema de derechos pasivos.

IV. *Gestión financiera*

1. El presupuesto: Concepto y clases. Ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: Concepto y objetivos. Programación, presupuestación y control. El presupuesto en base cero.
2. El Presupuesto del Estado. Características y estructura. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de la Tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.
3. Contabilidad pública: Concepto. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica. Ingresos presupuestos, créditos presupuestos y remanentes de crédito. Devoluciones de ingresos y minoraciones de ingresos. Contraído, formalización, intervenidos.
4. Idea general de las principales cuentas. Tesorería. Rentas Públicas. Gastos Públicos. Cuenta de obligaciones diversas. La Cuenta General del Estado. Plan General de Contabilidad Pública.
5. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Organos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público. Clases. Especial referencia del control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
6. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestas. Pagos «en firme» y «a justificar». Justificación de libramientos.
7. Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas. Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones de residencia y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo. Pago por transferencia y pago por cheque nominativo.

V. *Seguridad Social*

1. El sistema español de Seguridad Social. Ley General de la Seguridad Social: Estructura y contenido. Principios y objetivos de la Ley 26/1985, de 31 de julio. Estructura del sistema. Regímenes especiales: Características y enumeración. Sistemas especiales. La Seguridad Social en la Constitución española.
2. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras: Enumeración, naturaleza, organización y funciones. Servicios Comunes: Enumeración, naturaleza, organización y funciones. Colaboración en la gestión.
3. Campo de aplicación. Inscripción de Empresas, afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Procedimiento. Plazos. Cotización. Bases y tipos de cotización. Sujetos obligados. Aplazamientos de pago de cuotas. Procedimiento.
4. Recaudación: Plazo, lugar y forma de liquidación de cuotas. Ingresos fuera de plazo. Recaudación en vía ejecutiva. Procedimiento.
5. Acción protectora. Contingencias cubiertas. Régimen jurídico de las prestaciones. Condiciones generales para tener derecho a las prestaciones. Responsabilidad en orden a las prestaciones.
6. Asistencia sanitaria. Beneficiarios. Condiciones. Contenido. La protección a la familia.
7. Incapacidad laboral transitoria. Concepto y causas que motivan esta situación. Prestación económica. Beneficiarios. Nacimiento, duración y extinción del derecho al subsidio. Invalidez provisional. Concepto. Prestación. Duración.
8. Invalidez permanente. Concepto. Grados. Prestaciones. Beneficiarios. Revisión de la invalidez. Lesiones permanentes no invalidantes.
9. Jubilación. Concepto. Beneficiarios. Hecho causante, cuantía de la pensión. Incompatibilidades.
10. Muerte y supervivencia: Sujetos causantes. Hecho causante. Beneficiarios. Prestaciones.
11. Servicios Sociales en la Seguridad Social.
12. El procedimiento laboral. La reclamación previa en materia de Seguridad Social. Proceso especial de Seguridad Social.

VI. *Informática*

1. Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores: La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central, la unidad aritmética y lógica. Evaluación de la estructura de los ordenadores: Generaciones.
2. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.
3. El logical: Diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.

4. Modos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.
5. Estructura de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos: Características, objetivos y tipos.
6. La teleinformática. Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.
7. Desarrollo de una aplicación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática. Centros de Procesos de Datos. Tipologías organizativas. Especialidades y funciones informáticas. Funciones del centro de proceso de datos. Las relaciones del centro de proceso de datos con el resto de la organización.
8. La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Lógicos específicos para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

ANEXO II

Don
 con domicilio en
 y documento nacional de identidad número
 declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario del Cuerpo
 que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

En a de de 1986.

MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES

8132 *ORDEN de 24 de marzo de 1986 por la que se convoca libre designación entre funcionarios, puestos de trabajo vacantes en el Ministerio de Asuntos Exteriores.*

Ilmo. Sr.: Vacantes los puestos de trabajo que se relacionan en el anexo a la presente Resolución y siendo necesaria su provisión con carácter urgente,

Este Ministerio, en uso de las atribuciones que tiene conferidas y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20. 1. b), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública («Boletín Oficial del Estado» del 3), ha resuelto convocar a libre designación entre funcionarios con destino definitivo en Madrid (capital) los referidos puestos, cuyas características igualmente se especifican en el citado anexo.

Las solicitudes se dirigirán en el plazo de quince días, a contar desde el día de la publicación de la presente resolución en el «Boletín Oficial del Estado», al excelentísimo señor Director general del Servicio exterior (Ministerio de Asuntos Exteriores, plaza de la Provincia, número 1, Madrid). Estas solicitudes expresarán, debidamente justificados, aquellos méritos y circunstancias que se deseen hacer constar, siendo obligatorio consignar los siguientes:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Fecha de nacimiento.
- c) Número del documento nacional de identidad.
- d) Domicilio y teléfono.
- e) Cuerpo al que pertenece.
- f) Número de Registro de personal.
- g) Destino actual.
- h) Puesto de trabajo que solicita.
- i) Título académico.
- j) Puesto de trabajo que actualmente ocupa en la Administración y los anteriormente desempeñados.
- k) Estudios, cursos realizados y conocimiento de idiomas.
- l) Antigüedad en la Escala o Cuerpo en el que actualmente está integrado

Se podrá considerar mérito preferente estar prestando servicios en alguno de los Servicios de este Departamento o en el Exterior.