

# MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

**8616** *ORDEN APU/1000/2003, de 21 de abril, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso o acceso en Cuerpos de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 215/2003, de 21 de febrero («Boletín Oficial del Estado» del 22), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2003, y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública,

Este Ministerio, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso o acceso en los siguientes Cuerpos y Escalas, indicándose el número de plazas y anexo correspondiente para cada uno de ellos:

	Total plazas	Sistema general	Reserva discapac.	Anexo
Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado (Ingreso Libre) .....	1.166	1.126	40	I
Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado (Promoción Interna para personal funcionario) .....	10	10	—	II
Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado (Promoción interna para personal laboral fijo) .....	100	97	3	III
Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado (Promoción horizontal para personal laboral fijo) .....	150	145	5	IV
Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado (Promoción interna para personal funcionario) .....	1.733	1.681	52	V
Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado (Promoción horizontal para personal laboral fijo) .....	200	194	6	VI
Cuerpo Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado y Escala de Operadores de Ordenador de Informática de la Seguridad Social (Ingreso Libre) .....	65	62	3	VII
Cuerpo Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado y Escala de Operadores de Ordenador de Informática de la Seguridad Social (Promoción interna para personal funcionario) .....	60	58	2	VIII
Cuerpo Gestión de la Administración Civil del Estado (Ingreso Libre) .....	186	176	10	IX
Cuerpo Gestión de la Administración Civil del Estado (Promoción interna para personal funcionario) .....	98	95	3	X

	Total plazas	Sistema general	Reserva discapac.	Anexo
Cuerpo Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (Ingreso Libre).	41	39	2	XI
Cuerpo Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (Promoción interna para personal funcionario) .....	20	19	1	XII
<b>TOTAL .....</b>	<b>3.829</b>	<b>3.702</b>	<b>127</b>	

Las bases de la convocatoria a la que se refiere esta Orden serán comunes para todos los Cuerpos y Escalas, a excepción de los aspectos específicos que vendrán recogidos en el correspondiente anexo para cada uno de ellos.

### Bases comunes

#### 1. Puestos de trabajo con participación en el ejercicio del poder público

Los puestos de trabajo que vayan a ser ofrecidos como destino y que supongan la participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses generales del Estado, quedarán excluidos de la posibilidad de ser elegidos por los aspirantes que no tengan la nacionalidad española.

#### 2. Fase de oposición

Los procesos selectivos constarán, en todo caso, de una fase de oposición con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican en el anexo correspondiente a cada uno de ellos.

#### 3. Superación de ejercicios de esta convocatoria de los aspirantes por promoción interna

Los aspirantes que en el turno de promoción interna hubieran superado las pruebas, pero, al no reunir méritos suficientes, no hubieran aprobado, quedarán exentos de la realización de las pruebas en la siguiente convocatoria. En la promoción del grupo D al C, y siempre que no existan convocatorias de acceso libre para ello, esta exención se extenderá a las dos siguientes convocatorias.

#### 4. Programas

Los programas que han de regir las pruebas de la fase de oposición, en su caso, son los que figuran en las normas específicas recogidas en el anexo correspondiente a cada proceso selectivo.

#### 5. Calendario de la fase de oposición

Las pruebas selectivas se desarrollarán de acuerdo con el siguiente calendario:

El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará entre el 2 de junio y el 6 de octubre de 2003.

La duración máxima de la fase de oposición será de seis meses contados a partir de la fecha de realización del primer ejercicio.

#### 6. Nombramiento de funcionarios de carrera

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, con indicación del destino adjudicado.

## 7. Requisitos de los candidatos

Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta participación que se señalan a continuación, así como los contenidos en las correspondientes normas específicas:

**7.1 Nacionalidad:** Ser español o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

**7.2 Edad:** Tener cumplidos los dieciocho años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

**7.3 Titulación:** Estar en posesión o en condiciones de obtener el título exigido para el ingreso en cada Cuerpo, de acuerdo con lo establecido en la norma específica correspondiente.

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

**7.4 Capacidad:** No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

**7.5 Habilitación:** No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, ni pertenecer al mismo cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

**7.6** Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva de discapacitados habrán de tener reconocida la condición legal de discapacitado de grado igual o superior al 33 por ciento.

## 8. Solicitudes

**8.1** La presentación de solicitudes se realizará en el Registro Auxiliar del Ministerio de Administraciones Públicas (calle María de Molina, n.º 50, Madrid-28006) o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirán a la Directora General de la Función Pública.

**8.2** Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud número 790 que será facilitado gratuitamente en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas y en la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, n.º 50, Madrid), en Internet [www.map.es/seap/dgfp/dgfp.htm](http://www.map.es/seap/dgfp/dgfp.htm), en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en las representaciones diplomáticas y consulares de España en el extranjero.

**8.3** Las instrucciones para cumplimentar la solicitud son las siguientes:

En el recuadro correspondiente a «Centro gestor» se consignará «Subsecretaría».

En el recuadro 18 «Ministerio/Organo/Entidad convocante», se consignará «Ministerio de Administraciones Públicas».

En el recuadro 19, se consignará la fecha del «Boletín Oficial del Estado» en el que haya sido publicada la presente convocatoria.

En el recuadro 20, relativo a «Provincia de examen», los aspirantes, a excepción de los del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, que deberán atenerse a sus normas específicas, harán constar la ciudad en la que desean realizar los ejercicios de la fase de oposición de entre las siguientes:

Albacete, Barcelona, Burgos, Cáceres, Ceuta, Córdoba, A Coruña, Granada, León, Logroño, Madrid, Melilla, Murcia, Oviedo, Palma de Mallorca, Las Palmas de Gran Canaria, Pamplona, Pontevedra, Salamanca, Santa Cruz de Tenerife, Santander, Sevilla, Toledo, Valencia, Valladolid, Vitoria, Zaragoza.

Los aspirantes quedan vinculados al lugar solicitado, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

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 convocará a los opositores afectados a los oportunos lugares de examen.

En cualquier caso, de no especificarse en la solicitud el dato del lugar de examen por el que se opta, se entenderá que el aspirante desea realizar los ejercicios en Madrid.

En el recuadro 21 los aspirantes con minusvalía podrán indicar el porcentaje de minusvalía que tengan acreditado, y solicitar, expresándolo en el recuadro 23, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Los aspirantes con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen participar en las pruebas selectivas por el cupo de reserva de discapacitados, deberán indicarlo en el recuadro 22.

El ingreso del importe correspondiente a los derechos de examen se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria. En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 0182-2370-49-0200203962 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Administraciones Públicas. Derechos de examen». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

Estarán exentas del pago de esta tasa:

a) Las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Las personas que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Serán requisitos para el disfrute de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

La certificación relativa a la condición de demandante de empleo, con los requisitos señalados, se solicitará en la oficina de los servicios públicos de empleo. En cuanto a la acreditación de las rentas se realizará mediante una declaración jurada o promesa escrita del solicitante. Ambos documentos deberán acompañarse a la solicitud.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

**8.4** A la solicitud se acompañará una fotocopia del documento nacional de identidad o del pasaporte.

Los aspirantes extranjeros que residan en España deberán además presentar una fotocopia compulsada de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales

celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar una fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte.

Los familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español, del nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y del nacional de algún Estado, al que en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge, y en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

8.5 Los aspirantes que tengan la condición de funcionarios de Organismos Internacionales deberán acompañar a la solicitud las certificaciones de homologación o, con carácter excepcional, presentarlas al órgano de selección con antelación a la celebración de las correspondientes pruebas.

8.6 Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

8.7 Los aspirantes no podrán presentar más de una solicitud para cada uno de los procesos selectivos convocados ni solicitar la realización de las pruebas por más de un lugar de examen. Quienes solicitasen participar por el cupo de reserva de discapacitados únicamente podrán presentarse por ese cupo. La contravención de alguna de estas normas determinará la exclusión de los aspirantes que no la hubiesen observado.

## 9. Admisión de aspirantes

9.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Secretario de Estado para la Administración Pública, a propuesta de la Directora General de la Función Pública, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», se relacionarán los aspirantes excluidos con indicación de las causas de exclusión, apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad o pasaporte, señalando un plazo de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución. Asimismo, se indicarán los lugares donde se encuentre expuesta al público la lista de aspirantes admitidos y el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, con expresión de los opositores que se convoquen en cada uno de los ámbitos territoriales, en su caso.

9.2 En los supuestos de exclusión de los aspirantes por causas imputables a los interesados no procederá la devolución de los derechos de examen.

## 10. Comisión Permanente de Selección

10.1 El órgano encargado de la selección será la Comisión Permanente de Selección.

El procedimiento de actuación de la Comisión Permanente de Selección se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la Orden de 3 de octubre de 2001 por la que se regula la Comisión Permanente de Selección y demás disposiciones vigentes.

10.2 Si en algún momento la Comisión Permanente de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso al Cuerpo correspondiente en los términos establecidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

10.3 Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Permanente de Selección o de sus Comisiones Delegadas cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

10.4 La Comisión Permanente adoptará las medidas precisas para que los aspirantes con minusvalía gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios.

En este sentido, para las personas con minusvalía que lo soliciten en la forma prevista en la base 8.3 se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

A tal efecto, la Comisión Permanente podrá requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración laboral, sanitaria o de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con minusvalía que se haya presentado por el cupo de reserva de discapacitados superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza, y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general (libre o de promoción interna) será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

10.5 La Comisión Permanente de Selección podrá convocar la realización de los ejercicios correspondientes a cada una de las pruebas selectivas atendiendo a los principios de celeridad y eficacia, de forma tal que puedan celebrarse en el mismo día diversos ejercicios correspondientes a diferentes procesos selectivos, incluyendo la posibilidad de coincidencia horaria entre ingreso por el turno libre y acceso por promoción interna.

10.6 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión Permanente de Selección tendrá su sede en la Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, n.º 50, Madrid, teléfonos (91) 586 40 77 y (91) 586 19 05, Fax (91) 586 40 81 y dirección de correo electrónico cps@map.es

10.7 En cada una de las pruebas selectivas, la Comisión Permanente de Selección tendrá la categoría que corresponda al grupo del Cuerpo correspondiente, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

## 11. Desarrollo de los ejercicios

11.1 Los exámenes se realizarán en las ciudades señaladas en la base 8.3 y en las normas específicas correspondientes.

11.2 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra X, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 10 de marzo de 2003 (Boletín Oficial del Estado de 14 de marzo).

11.3 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

11.4 Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios, se harán públicos con doce horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se efectuarán en los locales donde se haya celebrado el anterior y en la sede de la Comisión Permanente de Selección señalada en la base 10.6, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

11.5 La Comisión Permanente de Selección adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. La Comisión podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

11.6 La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación necesaria para superar cada uno de los ejercicios.

## 12. Certificado de servicios para los aspirantes de acceso por promoción interna y publicación de la valoración de méritos

12.1 En el plazo de 20 días naturales a partir del siguiente al que se hagan públicas las listas de aprobados del último ejercicio

de la fase de oposición, los funcionarios aspirantes de promoción interna que lo hayan superado deberán presentar en el Registro Auxiliar del Ministerio de Administraciones Públicas, C/ María de Molina, 50, Madrid-28006, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, una certificación expedida por los servicios de personal de los Ministerios u Organismos donde presten o, en su caso, hayan prestado sus servicios, según modelo que figura en el Anexo XIII, en la que, entre otros extremos se contenga:

Mención expresa del número total de años de servicio completos prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, referidos al día de publicación de esta convocatoria.

Grado personal consolidado en dicha fecha y debidamente formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente hasta la fecha de finalización del plazo de 20 días naturales indicado.

Nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que desempeñen en la fecha de la publicación de la convocatoria, según lo establecido para la valoración de la fase de concurso en las normas específicas correspondientes.

En todo caso, la Comisión Permanente de Selección solicitará de las Unidades competentes de las Administraciones Públicas la emisión de los certificados correspondientes a cada uno de los aspirantes.

12.2 Los certificados de servicios correspondientes al personal laboral se realizarán conforme a lo dispuesto en la norma específica del Anexo correspondiente.

12.3 La lista que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso se hará pública mediante resolución de la Dirección General de la Función Pública. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, para alegar las rectificaciones pertinentes.

Por la misma autoridad se publicará resolución que contenga la relación de las puntuaciones definitivas de la fase de concurso.

### 13. Listas de aprobados

13.1 Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, la Comisión Permanente de Selección hará públicas, en el lugar o lugares de celebración del ejercicio y en la sede de la Comisión Permanente de Selección, las relaciones de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada uno de ellos, con indicación de la puntuación obtenida.

13.2 Finalizada la fase de oposición o el concurso-oposición, la Comisión Permanente de Selección elevará a la Secretaría de Estado para la Administración Pública la relación definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición o el concurso-oposición por orden de puntuación. Dicha relación se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», disponiendo los aspirantes propuestos de un plazo de 20 días naturales, para la presentación de la documentación acreditativa de los requisitos establecidos en la convocatoria.

13.3 No se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

13.4 La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida, según la petición de destino, a la vista de los puestos que se ofrezcan.

13.5 Las plazas sin cubrir del cupo de reserva de discapacitados se acumularán a las generales de ingreso libre o de acceso por promoción interna.

### 14. Norma final

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la legislación vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente convocatoria, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Ministro de Administraciones Públicas en el plazo de un mes desde su publicación

o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano jurisdiccional competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de junio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones de la Comisión Permanente de Selección, conforme a lo previsto en la citada Ley.

Madrid, 21 de abril de 2003.—P. D. (Orden de 28 de marzo de 2001, «Boletín Oficial del Estado» del 18 de abril), el Secretario de Estado para la Administración Pública, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

Ilmos. Sres. Directora General de la Función Pública y Presidente de la Comisión Permanente de Selección.

## 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 1.166 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 40 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Las plazas convocadas en las presentes pruebas selectivas se desglosan de acuerdo con la siguiente distribución territorial:

Ámbito territorial	Plazas convocadas
A Coruña	3
Alava	1
Albacete	5
Alicante	34
Almería	40
Asturias	4
Ávila	1
Badajoz	24
Barcelona	172
Burgos	3
Cáceres	10
Cádiz	23
Cantabria	5
Castellón	6
Ceuta	6
Ciudad Real	7
Córdoba	4
Cuenca	4
Girona	21
Granada	7
Guadalajara	4
Guipúzcoa	8
Huelva	14
Huesca	2
Illes Balears	84
Jaen	6
Las Palmas de Gran Canaria	131
La Rioja	1
Lleida	10
Lugo	2
Madrid	287
Málaga	28
Melilla	4
Murcia	13
Navarra	6

Ámbito territorial	Plazas convocadas
Ourense .....	1
Palencia .....	2
Pontevedra .....	4
Santa Cruz de Tenerife .....	98
Salamanca .....	1
Segovia .....	1
Sevilla .....	22
Tarragona .....	15
Teruel .....	1
Toledo .....	15
Valencia .....	9
Valladolid .....	5
Vizcaya .....	7
Zaragoza .....	5
<b>TOTAL .....</b>	<b>1.166</b>

3. El aspirante deberá hacer constar en su solicitud el lugar de examen por el que opta entre los ámbitos territoriales señalados en el párrafo anterior.

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 común 8.3.

4. Si los aspirantes que superen las pruebas selectivas no llegasen a cubrir las plazas, por renuncia u otras causas imputables a los interesados, teniendo en cuenta la puntuación total obtenida por cada uno de los aspirantes, se procederá a ofrecer las plazas vacantes a quienes hayan obtenido mayor puntuación total y no se les haya adjudicado plaza, y en su caso, a la adjudicación correspondiente. En caso de empate entre distintos aspirantes, se aplicará lo dispuesto en el apartado 8.2.5 de estas normas específicas.

5. Además de los requisitos enumerados en el punto 7 de las bases comunes de esta convocatoria, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.

6. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el punto 8.3 de las bases comunes, los aspirantes deberán observar las siguientes:

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 las capitales de las provincias señaladas en la base 2 del presente anexo, en Ceuta y en Melilla.

En el recuadro 24, «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica que posea el aspirante:

Dígito «1»: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Dígito «2»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

Dígito «3»: Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Dígito «4»: Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

Los derechos de examen serán 9,38 euros.

## 7. Desarrollo de los ejercicios

El primer ejercicio de la fase de oposición se desarrollará en las ciudades señaladas en la base 2. 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 convocará a los aspirantes afectados a los oportunos lugares de examen.

El segundo ejercicio se realizará en el lugar que determine la Comisión Permanente de Selección al hacer públicas las relaciones de aspirantes que superen el primer ejercicio.

## 8. Ejercicios y valoración

8.1 La oposición constará de dos ejercicios, ambos de carácter eliminatorio:

Con carácter previo a la realización de las pruebas de la fase de oposición, los aspirantes que no posean la nacionalidad española y su conocimiento del castellano no se deduzca de su origen, deberán acreditar dicho conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que se comprobará que poseen un nivel adecuado de comprensión oral y escrita de esta lengua.

Se calificará de «apto» o «no apto», siendo necesario obtener la valoración de «apto» para pasar a realizar las pruebas de la fase de oposición.

Quedan eximidos de realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma Básico del Español como Lengua Extranjera establecido por Real Decreto 826/1988, de 20 de julio, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las Escuelas Oficiales de Idiomas.

8.1.1 Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de noventa preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

De las noventa preguntas, setenta versarán sobre las materias del programa recogido en el apartado 9 de estas normas y veinte sobre conocimientos gramaticales y de carácter aritmético propios de las tareas a desempeñar por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

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

8.1.2 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 97.

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 quince 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 97.

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 97 se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

8.2 Los ejercicios de la oposición se valorarán de la siguiente manera:

8.2.1 Primer ejercicio: Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos.

Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

8.2.2 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 podrá determinar el mínimo necesario a alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda. Igualmente podrá determinarse el mínimo de puntuación a alcanzar en la segunda parte para superar el ejercicio.

8.2.3 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.

8.2.4 La Comisión Permanente de Selección determinará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los ejercicios.

8.2.5 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

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. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.

6. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. Otros órganos administrativos.

7. La Administración Periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos

8. La Organización territorial del Estado (I): Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía.

9. La Organización territorial del Estado (II): La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.

10. Organismos públicos: Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.

11. La organización de la Unión Europea. Instituciones: El Consejo, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

12. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución, la Ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El Reglamento.

13. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento.

14. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

15. Organos superiores de la función pública. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público.

16. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios.

17. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario.

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

19. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Convenio único para el personal laboral de la Administración General del Estado. Ambito de aplicación y vigencia.

20. El presupuesto del Estado en España. Concepto y estructura. Fases del ciclo presupuestario.

21. Atención al público: Acogida e información al ciudadano.

22. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

23. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

24. Las técnicas de racionalización de la gestión administrativa. El proceso de informatización de la Administración Pública.

25. El ordenador personal: Concepto y funcionalidades básicas.

26. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows.

27. Estructura de almacenamiento de la información: Archivos, directorios, ficheros. Almacenamiento externo: tipos de soportes y características.

28. Aplicaciones de propósito general. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades, grabación y recuperación de ficheros, impresión, diseño de documentos.

29. Otras aplicaciones: Hojas de cálculo, bases de datos.

30. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Servicios en Internet: correo, ftp, etc.

## ANEXO II

### Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso por promoción interna, de personal funcionario, al 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 de promoción interna de personal funcionario desde Cuerpos o Escalas del grupo E será de 10 plazas.

2. Las pruebas selectivas se desarrollarán de acuerdo con las siguientes fases:

2.1 Fase de oposición.

2.2 Fase de concurso.

3. Además de los requisitos enumerados en el punto 7 de las bases comunes de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes:

3.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.

3.2 Estar incluido a efectos de promoción interna en el ámbito de aplicación del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

3.3 Pertenecer, como funcionario de carrera, a alguno de los Cuerpos o Escalas del grupo E incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y relacionados en el apartado 8 de estas normas específicas.

También podrán participar los funcionarios de Cuerpos y Escalas Postales y de Telecomunicación adscritos al grupo E que estén destinados en la Administración General del Estado.

3.4 Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del Grupo E incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y relacionados en el apartado 8 de estas normas específicas.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, en puestos de trabajo con funciones o actividades semejantes a las de los Cuerpos o Escalas del grupo E, serán computables a efectos de la antigüedad referida en el párrafo anterior.

4. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el punto 8.3 de las bases comunes, los aspirantes deberán observar las siguientes:

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 «P».

La fase de oposición se realizará en Madrid capital. Los aspirantes harán constar esta circunstancia en el recuadro 20, relativo a la «Provincia de examen».

En el recuadro 24, «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica que posea el aspirante:

Dígito «1»: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Dígito «2»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

Dígito «3»: Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Dígito «4»: Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria - LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

En el recuadro A) del epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», se consignará el código del Cuerpo o Escala a que pertenece el aspirante, según se contiene en el apartado 8 de estas normas específicas, en el recuadro B) el Ministerio u Organismo de destino y en el C) el Centro Directivo.

Los derechos de examen serán 4,69 euros.

### 5. Proceso de selección y valoración

El sistema selectivo será el de concurso-oposición al que seguirá un curso selectivo de formación con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican a continuación.

#### 5.1 Fase de oposición:

La fase de oposición estará formada por un ejercicio que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y que 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 97.

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

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

En este ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word 97 se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

Se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección determinará el mínimo de puntuación a alcanzar para superar el ejercicio y adicionar al candidato la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación mínima que se establezca resultará de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

#### 5.2 Fase de concurso:

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad del funcionario en Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, a razón de 0,6 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 11,5 puntos.

b) Grado personal consolidado y formalizado: Según el grado personal que se tenga consolidado el día de publicación de esta convocatoria y formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación del certificado a que se refiere la base común 12, se otorgará la siguiente puntuación:

Grados 7, 8, 9 y 10: 1 punto.

Grado 11: 2 puntos.

Grados 12 y 13: 5 puntos.

Grados 14 y superior: 7 puntos.

c) Trabajo desarrollado: Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe en la Administración General del Estado o en los órganos constitucionales el día de publicación de esta convocatoria como funcionario del Grupo E, se otorgará la siguiente puntuación:

Niveles 10 y 11: 2 puntos.

Niveles 12 y 13: 5 puntos.

Niveles 14 o superior: 7 puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por posteriores reclasificaciones de nivel, con independencia de los efectos económicos de las mismas.

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 o, si no lo tuvieren, el nivel mínimo del Grupo E.

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

A los funcionarios que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en servicio activo en órganos constitucionales, con carácter definitivo, se les valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a dicho puesto.

d) Superación del ejercicio de la convocatoria de 2002: 7 puntos.

Este mérito se valorará de oficio por la Administración a aquellos candidatos que en la fase de oposición de la citada convocatoria hubiesen alcanzado la puntuación fijada para su superación por la Comisión Permanente de Selección de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 del Anexo II de la Orden APU/1444/2002, de 7 de junio de 2002 por la que se convocan pruebas selectivas de acceso por promoción interna en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado», del día 14).

### 6. Calificación del concurso-oposición

La calificación del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en la valoración del mérito de antigüedad, del grado personal consolidado y del trabajo desarrollado, por este orden.

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

### 7. Curso selectivo

Los aspirantes que superen el concurso-oposición deberán seguir un curso selectivo de formación organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública.

El Instituto Nacional de Administración Pública establecerá el calendario, programa y normas internas que regulen el curso selectivo, que versará sobre aspectos generales de la función pública, gestión pública y Constitución española.

El curso selectivo se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, 10 puntos.

Los aspirantes que no superen el curso de formación perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

El curso selectivo, teniendo en cuenta el número de aspirantes y su distribución territorial, podrá organizarse de forma presencial o a distancia.

### 8. Relación de Cuerpos o Escalas

Código	Cuerpo/Escala
137	Subalternos —Ley 23-1975— a extinguir.
219	C. Subalterno, a extinguir.
332	C. Subalterno del Museo del Prado.
440	C. Obreros de la 3.ª Sección de la Maestranza Armada, a extinguir.
442	C. Conserjes —Armada y Ejército del Aire—, a extinguir.

Código	Cuerpo/Escala
1027	C. Celadores Costas, a extinguir (Ley 33-1974).
1028	C. Conductores, a extinguir (Ley 33-1974).
1153	E. Subalterna procedente de organismos autónomos suprimidos.
1155	Ayudantes Artes Gráficas, a extinguir.
1156	C. Subalterno, a extinguir (Real Decreto-ley 23-1977).
1157	C. Subalterno del Patrimonio Nacional, a extinguir.
1158	C. General Subalterno de la Administración del Estado.
1159	Personal Casa su Majestad el Rey grupo E, a extinguir.
1236	C. Personal Técnico Auxiliar de Sanidad.
1237	C. Auxiliares Sanitarios, a extinguir.
1239	Mozos Auxiliares Laboratorio, a extinguir.
1628	C. Subalterno de la Administración de la S. S.-Escala General.
1629	C. Subalterno Admón. de la Seguridad S.-Escala de Oficios Varios.
1645	E. Subalternos, a extinguir, de la Administración de la Seguridad Social.
1646	E. Oficios Varios, a extinguir, de la Administración de Seguridad Social.
1705	E. Subalterno de la MUNPAL.
5067	E. Telefonistas de organismos autónomos del MAPA.
5068	E. Conductores de organismos autónomos del MAPA.
5069	E. Capataces de organismos autónomos del MAPA.
5070	E. Mozos de Laboratorio de organismos autónomos del MAPA.
5073	Subalternos Cofradías, a extinguir.
5074	Guardas Rurales, a extinguir, del IRA.
5075	Mecánicos, a extinguir, del ICONA.
5220	E. Taquilleras de los Teatros Nacionales.
5222	E. Mecánico de la Editora Nacional.
5339	E. Oficiales Canal de Experiencias Hidrodinámicas de El Pardo.
5450	E. Ayudantes de Servicios Generales de Enseñanzas Integradas.
5548	E. Operadores Mecánicos Patronato Apuestas Mutuas Dep. Benef.
5549	E. Conductores del Servicio de Vigilancia Aduanera.
5552	E. Telefonistas y Almaceneros del Parque Móvil Ministerial.
5713	E. Conductores de la Jefatura Central de Tráfico.
5995	Subalterno, a extinguir, Comisión Admvo. Gr. Puertos.
5997	E. Laborantes del INCE.
6039	E. Subalterna de organismos autónomos.
6040	E. Conductores Mecánicos de AISS, a extinguir.
6041	E. Telefonistas de AISS, a extinguir.
6042	E. Subalternos de AISS, a extinguir.
6132	Auxiliar Psiquiátrico, a extinguir de AISNA.
6338	E. Conductores de OO. AA. del Ministerio de Trabajo y S. Social.
6339	E. Telefonistas de OO. AA. del Ministerio de Trabajo y S. Social.
6340	E. Servicios Especiales del Inst. Nal. Seguridad e Higiene en el Trabajo.
6341	Azafatas Inst. Nal. de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
6468	Escala de Subalternos del ICO.

### ANEXO III

#### **Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso por promoción interna, de personal laboral fijo, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, de acuerdo con lo previsto en la disposición adicional vigésimoquinta de la Ley 30/1984**

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado por este sistema de promoción interna, del personal laboral fijo, será de 100 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 3 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición

adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Las pruebas selectivas se desarrollarán de acuerdo con las siguientes fases:

- 2.1 Fase de oposición.
- 2.2 Fase de concurso.

3. Además de los requisitos enumerados en el punto 7 de las bases comunes de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes:

3.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.

3.2 Estar incluido a efectos de promoción interna en lo previsto en la Disposición adicional vigésimoquinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el Real Decreto 215/2003, de 21 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2003.

3.3 Pertener, como personal laboral fijo, a la categoría profesional de Ordenanza del Grupo 7 del Convenio Único de la Administración del Estado, o a la categoría y grupo profesional equivalentes previstos en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado.

3.4 Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados como personal laboral fijo en la categoría profesional de Ordenanza del Grupo 7 del Convenio Único o de otros convenios de la Administración General del Estado en situación equivalente, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en esta categoría.

4. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el punto 8.3 de las bases comunes, los aspirantes deberán observar las siguientes:

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 las letras «PV».

La fase de oposición se realizará en Madrid capital. Los aspirantes harán constar esta circunstancia en el recuadro 20, relativo a la «Provincia de examen».

En el recuadro 24, «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica que posea el aspirante:

Dígito «1»: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Dígito «2»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

Dígito «3»: Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Dígito «4»: Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

En el recuadro A) del epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», se especificará el código de la categoría del convenio del aspirante, en el recuadro B) el Ministerio u Organismo de destino, y en el recuadro C) el Centro Directivo. Los derechos de examen serán 4,69 euros.

#### 5. Proceso de selección y valoración

El sistema selectivo será el de concurso-oposición al que seguirá un curso selectivo de formación con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican a continuación.

##### 5.1 Fase de oposición:

La fase de oposición estará formada por un ejercicio que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y que consistirá en la elabo-

ración de un documento a partir de otro que será facilitado al opositor, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos Word 97.

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

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

En este ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word 97 se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

Se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección determinará el mínimo de puntuación a alcanzar para superar el ejercicio y adicionar al candidato la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación mínima que se establezca resultará de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

## 5.2 Fase de concurso:

En esta fase se valorarán los siguientes méritos, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria:

a) **Antigüedad:** Se valorará la antigüedad total del empleado público a razón de 0,6 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 11,5 puntos.

b) **Categoría profesional:** Según el tiempo de pertenencia en la categoría se otorgará la siguiente puntuación:

Categoría de Ordenanza del Grupo 7 del Convenio Único u otras equivalentes previstas en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en esta categoría:

1 punto por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 15 puntos.

## 6. Calificación del concurso-oposición

La calificación del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en la valoración del mérito de antigüedad, y de la categoría profesional, por este orden.

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

## 7. Curso selectivo

Los aspirantes que superen el concurso-oposición deberán seguir un curso selectivo de formación organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública.

El Instituto Nacional de Administración Pública establecerá el calendario, programa y normas internas que regulen el curso selectivo, que versará sobre aspectos generales de la función pública, gestión pública y Constitución Española.

El curso selectivo se calificará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, 10 puntos.

Los aspirantes que no superen el curso de formación perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

El curso selectivo, teniendo en cuenta el número de aspirantes y su distribución territorial, podrá organizarse de forma presencial o a distancia.

## 8. Certificados de requisitos y méritos

La Comisión Permanente de Selección requerirá, de las Subdirecciones de Recursos Humanos o unidades similares de los Ministerios y otras Instituciones de las que dependan los aspirantes

con derecho a participar en estas pruebas selectivas, la emisión del certificado que se acompaña como anexo XIV de esta Convocatoria, en el que se harán constar los datos correspondientes.

En todo caso, los aspirantes podrán instar de las Unidades administrativas competentes la emisión del certificado para su envío a la Comisión Permanente de Selección.

La certificación habrá de contener la acreditación de que se trata de personal laboral fijo perteneciente a la categoría profesional de ordenanza del Grupo 7 del Convenio único, o situaciones equivalentes previstas en otros convenios, así como la acreditación de una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en la misma, incluidos los prestados en puestos que han sido encuadrados en esta categoría.

## ANEXO IV

### **Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso por promoción horizontal, de personal laboral fijo, al 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 de promoción horizontal del personal laboral fijo, prevista en el apartado 3 del art. 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, será de 150 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 5 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Las pruebas selectivas se desarrollarán de acuerdo con las siguientes fases:

- 2.1 Fase de oposición.
- 2.2 Fase de concurso.

3. Además de los requisitos enumerados en el punto 7 de las bases comunes de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes:

3.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. De acuerdo con lo dispuesto en la Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 4 de noviembre de 1996, se consideran equivalentes los títulos académicos oficiales de Graduado Escolar y el Certificado de Estudios Primarios expedidos con anterioridad a la finalización del año académico 1975-1976.

3.2 Estar incluido a efectos de promoción interna de carácter horizontal en lo previsto en el apartado 3.º del artículo 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y en el Real Decreto 215/2003, de 21 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2003.

3.3 Pertenecer como personal laboral fijo a los grupos profesionales 5 ó 6 del Área de Administración del Convenio Único, o a una categoría y grupo profesional en situación equivalente de otros Convenios de la Administración General del Estado y desempeñar funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, de acuerdo con lo establecido en la base 7 de estas normas específicas.

3.4 Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados como personal laboral fijo en los grupos profesionales 5 ó 6 del Área de Administración del Convenio Único o en una categoría y grupo profesional en situación equivalente de otros Convenios de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en ellos.

4. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el punto 8.3 de las bases comunes, los aspirantes deberán observar las siguientes:

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 «PH».

La fase de oposición se realizará en Madrid capital. Los aspirantes harán constar esta circunstancia en el recuadro 20, relativo a la «Provincia de examen».

En el recuadro 24, «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica que posea el aspirante:

Dígito «1»: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Dígito «2»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

Dígito «3»: Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Dígito «4»: Título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

En el recuadro A) del epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», se especificará el código de la categoría del convenio del aspirante, en el recuadro B) el Ministerio u Organismo de destino y en el recuadro C) el Centro Directivo. Los derechos de examen serán 4,69 euros.

### 5. Proceso de selección y valoración

El sistema selectivo será el de concurso-oposición con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican a continuación.

#### 5.1 Fase de oposición:

La fase de oposición estará formada por un ejercicio que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y que 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 97.

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

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

En este ejercicio se facilitará a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word 97 se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

Se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección determinará el mínimo de puntuación a alcanzar para superar el ejercicio y adicionar al candidato la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación mínima que se establezca resultará de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

#### 5.2 Fase de concurso:

En esta fase se valorarán los siguientes méritos hasta la fecha de publicación de esta convocatoria:

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad total del empleado público a razón de 0,6 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 11,5 puntos.

b) Según el tiempo de pertenencia a las categorías profesionales y grupos desempeñando funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, se otorgará la siguiente puntuación:

Grupo profesional 5 del Convenio Único del Área funcional de Administración u otros equivalentes previstos en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en ellos:

1 punto por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 15 puntos.

Grupo profesional 6 del Convenio Único del Área funcional de Administración u otros equivalentes previstos en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en ellos:

0,7 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 15 puntos.

### 6. Calificación del concurso-oposición

La calificación del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambas fases.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en la valoración del mérito de antigüedad, y de la puntuación obtenida en la norma específica 5.2.b), por este orden.

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

### 7. Certificados de requisitos y méritos

La Comisión Permanente de Selección requerirá, de las Subdirecciones de Recursos Humanos o unidades similares de los Ministerios y otras Instituciones de la Administración del Estado, de las que dependan los aspirantes con derecho a participar en estas pruebas selectivas, la emisión del certificado que se acompañe como anexo XV de esta Convocatoria, en el que se harán constar los datos correspondientes.

En todo caso, los aspirantes podrán instar de las unidades administrativas competentes la emisión del certificado para su envío a la Comisión Permanente de Selección.

La certificación habrá de contener la acreditación de que se trata de personal laboral fijo de los grupos profesionales 5 ó 6 del Área de Administración del Convenio Único, o de una categoría y grupo profesional en situación equivalente de otros Convenios de la Administración General del Estado y desempeñar funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, así como la acreditación de una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en ellos, incluidos los prestados en puestos que han sido encuadrados en los mismos.

Se entenderá que se desempeñan funciones sustancialmente coincidentes en su contenido profesional y en su nivel técnico, cuando se preste servicios en el ámbito de aplicación del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado en puestos de trabajo que hayan sido clasificados, según los Acuerdos de la Comisión General de Clasificación Profesional de dicho convenio de 6 de julio de 2000 y 21 de mayo de 2001 o por sentencia judicial firme, en el área funcional de administración y su categoría profesional de procedencia sea alguna de las que se relacionan a continuación. En este caso, se deberá acreditar, que desde la clasificación o la sentencia no se han modificado sustancialmente las funciones que se desempeñan.

En los supuestos en los que se preste servicios en el área funcional de administración del Convenio Único y la categoría de procedencia no se corresponda con las recogidas en la relación adjunta, así como en categorías laborales del ámbito de otros convenios colectivos de la Administración General del Estado se deberá acreditar que las funciones que se desempeñan son sustancialmente coincidentes o análogas con su contenido profesional y en su nivel técnico a las del Cuerpo General Auxiliar.

A este respecto, no se considerarán en ningún caso, funciones sustancialmente coincidentes en su contenido profesional ni en su nivel técnico con las propias del Cuerpo General Auxiliar las siguientes:

Realización de estudios de investigación sociológica y estudios estadísticos.

Traducción e interpretación directa e inversa de distintos idiomas.

Clasificación, referenciación, sistematización y control de todo tipo de documentos, publicaciones y libros.

Realización de trabajos de comunicación e información externa e interna, de carácter literario, gráfico y audiovisual, de relaciones públicas y publicitarias, así como campañas de información y proyección institucional.

Diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas.

Planificación y gestión técnica de programas de inserción laboral.

Relación de categorías profesionales de los Convenios Colectivos de origen cuyas funciones se consideran asimiladas a las del Cuerpo General Auxiliar de la Administración General del Estado:

Cod. C. O.	Convenio origen	Cod. Cat. C. Orig.	Categoría CC. origen	Cod. Cat. CU	Categoría Convenio Único	Área func.	Grupo prof.
0180	AAEE.	30050	Oficial segunda administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0180	AAEE.	no existe	Oficial segunda administrativo (a ext.).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0180	AAEE.	30060	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0180	AAEE.	20140	Auxiliar de Informática.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0685	Admón. S.S.	02503	Agente de ayudante URE (a extinguir).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0685	Admón. S.S.	02501	Oficial de 2.ª Administrativo (a extinguir).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0685	Admón. S.S.	02601	Auxiliar Administrativo (a extinguir).	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0685	Admón. S.S.	01602	Corresponsal S.S. (a extinguir).	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0961	AG.	59055	Oficial 2.ª admin.(a ext.).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0961	AG.	59050	Oficial 2.ª Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0961	AG.	42150	Oficial de segunda de servicios.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0961	AG.	69080	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0961	AG.	59090	Auxiliar de Informática.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0961	AG.	no existe	Auxiliar Admvo. (a. N.4).	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0961	AG.	69110	Auxiliar Servicios.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0771	ANAC.		Oficial Administrativo.		Oficial Administrativo, a extinguir.	1	5
0771	ANAC.	31030	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0771	ANAC.	22050	Aux. Informática (a ext.).	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0772	ANAC-INM.	31030	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0560	ANT.		Oficial Administrativo.		Oficial Administrativo, a extinguir.	1	5
0560	ANT.	41040	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0999	AP-INAP.	50070	Oficial 2.ª Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0999	AP-INAP.	50100	Codif. Oper. Máq. Bas.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0999	AP-INAP.	50101	Operador Máq. Básicas.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0925	Artes Graf.	04020	Operad. segunda informat. reprograf. impr.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0925	Artes Graf.	03020	Oficial segunda administrativo reprograf.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0925	Artes Graf.	04020	Operad. segunda informat. reprograf. impr.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0925	Artes Graf.	03030	Auxiliar admini. Repr.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0315	Asunt. Soc.	50010	Oficial de segunda administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0315	Asunt. Soc.	60010	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0300	Ballet	30050	Oficial Segunda Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0340	C.S.I.C.		Oficial Administrativo.		Oficial Administrativo, a extinguir.	1	5
0340	C.S.I.C.	30040	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0922	C. TUR.	60005	Auxiliar informático.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0922	C. TUR.	12004	Oficial segunda administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0922	C. TUR.	60006	Operador informático.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0922	C. TUR.	12005	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0690	CIEMAT.	no existe	Administrativo (FPI).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0690	CIEMAT.	no existe	Auxiliar admón. (FPI).	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0060	CSD	60005	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0E70	CSN.	30030	Oficial de 2.ª Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0E70	CSN.	30080	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0E70	CSN.	30090	Auxiliar de Informática.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0980	Cultura.	20240	Grabador verif. Jefe.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0980	Cultura.	40095	Oficial 2.ª administ.(a ext.).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0980	Cultura.	40090	Oficial 2.ª administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0980	Cultura.	20290	Operador terminal.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0980	Cultura.	40090	Oficial Segunda Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0980	Cultura.	20250	Grabador verificador.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0771	D. G. INF. TR (ADH. ANAC).	31030	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
No existe.	D.G.R.A.J.	no existe	Oficial de 2.ª administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
No existe	D.G.R.A.J.	no existe	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0191	DE		Oficial Administrativo.		Oficial Administrativo, a extinguir.	1	5
0191	DE	16400	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0110	Educación.	10072	Codificador-verificador 2.ª	50125	Oficial de Administración.	1	5
0110	Educación.	40230	Oficial 2.ª administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0110	Educación.	10061	Perforista-grabador 1.ª	50125	Oficial de Administración.	1	5

Cod. C. O.	Convenio origen	Cod. Cat. C. Orig.	Categoría CC. origen	Cod. Cat. CU	Categoría Convenio Único	Área func.	Grupo prof.
0110	Educación.	10062	Perforista-grabador 2. <sup>a</sup>	50125	Oficial de Administración.	1	5
0110	Educación.	10063	Perforista-grabador 3. <sup>a</sup>	50125	Oficial de Administración.	1	5
0110	Educación.		Oficial Administrativo.		Oficial Administrativo, a extinguir.	1	5
0110	Educación.	31020	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0110	Educación.	10073	Codificador-verificador 3. <sup>a</sup>	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0110	Educación.	10055	Operador 5. <sup>a</sup>	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0110	Educación.	10064	Perforista-grabador 4. <sup>a</sup>	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0920	EH.	12050	Oficial segunda administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0920	EH.	90112	Operador terminal.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0920	EH.	no existe	Operador terminal (a ext.).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0920	EH.	12060	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0920	EH.	90120	Auxiliar de Grabación.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0A50	IMSERSO.	50060	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0A50	IMSERSO.	50080	Grabador verificador datos.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0670	IN.	80091	Auxiliar de Informática.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0670	IN.	20015	Oficial administrativo (a ext.).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0670	IN.	20030	Oficial segunda administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0670	IN.	20040	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0670	IN.	80110	Grabador.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0A50	INSALUD.	no existe	Oficial segunda administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0A50	INSALUD.	50060	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0A50	INSALUD.	50080	Grabador verificador datos.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0141	INSHT.	60010	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0070	Interior.	12014	Oficial 2. <sup>a</sup> Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0070	Interior.	13010	Operador Terminal no Autónomo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0070	Interior.	12020	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0A70	ISCIH.		Oficial administrativo (a ext.).		Oficial Administrativo, a extinguir.	1	5
0A70	ISCIH.		Oficial administrativo FPE.		Oficial Administrativo FPE, a extinguir.	1	5
0A70	ISCIH.	50080	Auxiliar Administrativo (a extinguir).	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0900	ITGE.	50020	Clasificador.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0900	ITGE.	20090	Monitor-Grabación.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0900	ITGE.	30020	Oficial de Segunda Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0900	ITGE.	30030	Auxiliar.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0900	ITGE.	20100	Auxiliar de Grabación.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0900	ITGE.	20040	Codificador.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0580	JU.	50020	Oficial de Segunda Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0580	JU.	23033	Terminalista.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0A20	M. Prado.	no existe	Oficial 2. <sup>a</sup> Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0950	MOPU.	30030	Oficial de Segunda Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0950	MOPU.	30035	Oficial de Segunda Administrativo (a extinguir).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0950	MOPU.	6012D	Oficial de Segunda Cajas.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0950	MOPU.	20100	Codificador.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0950	MOPU.	20070	Codificador Perforista.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0950	MOPU.	60280	Operador Máquinas Básic.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0950	MOPU.	20090	Perforista-Verificador.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0950	MOPU.	30040	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0950	MOPU.	20080	Operador de Máquinas Básicas.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0700	MTTC.	30040	Oficial segunda administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0700	MTTC.	80030	Operador de 2. <sup>a</sup>	50125	Oficial de Administración.	1	5
0700	MTTC.	20110	Operador Terminal y T.A.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0700	MTTC.	20110	Operad. Terminal T.A.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0700	MTTC.	20150	Codificador-Grabador.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0700	MTTC.	20160	Grabador verificador.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0700	MTTC.	30050	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0700	MTTC.	20100	Codificador.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0700	MTTC.	20150	Codificador-Grabador.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0700	MTTC.	20160	Verificador-grabador.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0370	MUFACE.	20020	Oficial 2. <sup>a</sup> administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0370	MUFACE.	20060	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0370	MUFACE.	10051	Grabador	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0991	OF. D. Madrid		Oficial 2. <sup>a</sup> Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0640	PAL. CONG. M.	310	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0640	PAL. CONG. M.	270	Facturista cajero.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0921	PMM.	no existe	Ofic 2. <sup>a</sup> adm. (GIII-IV).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0921	PMM.	no existe	Ofic 2. <sup>a</sup> adm.(GIII-IV*).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0921	PMM.	no existe	Ofic. 2. <sup>a</sup> adm. (N5).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0380	PR.	20020	Auxiliar	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0080	SC.		Oficial Administrativo.		Oficial Administrativo, a extinguir.	1	5
0080	SC.		Oficial administrativo (a ext.).		Oficial Administrativo, a extinguir.	1	5
0080	SC.	10050	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6

Cod. C. O.	Convenio origen	Cod. Cat. C. Orig.	Categoría CC. origen	Cod. Cat. CU	Categoría Convenio Único	Área func.	Grupo prof.
0720	SENPA.	40020	Operador Terminal.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0720	SENPA.	50010	Auxiliar de Informática.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0720	SENPA.	50110	Auxiliar Servicios.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0530	SGC.	33020	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6
0101	Teatros.	20090	Oficial Segunda Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0101	Teatros.	no existe	Oficial Segunda Administrativo (a ext.).	50125	Oficial de Administración.	1	5
0680	TR.	60040	Oficial de Segunda Administrativo.	50125	Oficial de Administración.	1	5
0680	TR.	60050	Auxiliar Administrativo.	60131	Auxiliar de Administración.	1	6

## ANEXO V

### Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso por promoción interna al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado por el sistema de promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo D será de 1.733 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 52 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. El proceso selectivo se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

- 2.1 Fase de oposición.
- 2.2 Fase de concurso.

3. Además de los requisitos enumerados en el punto 7 de las bases comunes de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes:

3.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, o alternativamente poseer una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo D incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o de cinco años y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3.2 Estar incluido a efectos de promoción interna en el ámbito de aplicación del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

3.3 Pertenecer como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas del Grupo D que se relacionan en el apartado 8 de estas normas específicas.

En el caso de los Cuerpos y Escalas correspondientes a los códigos 1440, 1441, 1442, 1443, 1444 y 1445, sólo serán admitidos los funcionarios que pertenezcan a dichos Cuerpos y estén destinados en la Administración General del Estado.

3.4 Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del Grupo D incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y relacionados en el apartado 8 de estas normas específicas o en Cuerpos o Escalas Postales y de Telecomunicación adscritos al Grupo D y estar destinados en la Administración General del Estado.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en Cuerpos o Escalas del Grupo D, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, serán computables a efectos de la antigüedad referida en los apartados 3.1 y 3.4.

4. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el punto 8.3 de las bases comunes, los aspirantes deberán observar las siguientes:

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», los aspirantes harán constar «Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado», código «1135».

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará la clave que corresponda:

«A» si los aspirantes pertenecen a los Cuerpos o Escalas que en el apartado 8 de estas normas específicas vienen señalados con los códigos 0131; 0213; 1143; 1145; 1146; 1622; 1643; 1704; 6032 o 6033.

«B» el resto de los aspirantes.

En el recuadro 24, «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica que posea el aspirante:

Dígito «1»: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Dígito «2»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

Dígito «3»: Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Dígito «4»: Antigüedad superior a 10 años.

Dígito «5»: Curso específico de la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995 y cinco años de antigüedad.

En el recuadro A) del epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», se especificará el código del Cuerpo o Escala a que pertenece el aspirante, según se contiene en el apartado 8 de estas normas específicas, en el recuadro B) el Ministerio u Organismo de destino y en el C) el Centro Directivo.

Los derechos de examen serán de 6,25 euros.

#### 5. Proceso de selección y valoración:

El sistema selectivo será el de concurso-oposición con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican a continuación.

5.1 Fase de oposición: La fase de oposición estará formada por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. La Comisión Permanente de Selección realizará ambas partes conjuntamente.

5.1.1 Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas. Los aspirantes que reuniendo los requisitos establecidos, pertenezcan a los Cuerpos o Escalas que en el apartado 8 de estas normas específicas vienen señalados con los códigos número 0131; 0213; 1143; 1145; 1146; 1622; 1643; 1704; 6032 y 6033 (forma de acceso «A») estarán exentos de las partes I y II del programa contenido en estas normas específicas.

El número máximo de preguntas será de 50.

Para los aspirantes que reuniendo los requisitos establecidos hayan consignado en el recuadro 17 de la solicitud la letra «B» (forma de acceso «B»), el cuestionario de preguntas versará sobre el contenido de la totalidad del programa. El número máximo de preguntas será de 70.

5.1.2 Segunda parte: Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a escoger entre tres propuestos, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con los contenidos de las materias de Derecho Administrativo General, Gestión de

Personal y Gestión Financiera, a que hace referencia el programa de estas normas específicas.

Cada supuesto se desglosará en 12 preguntas con respuestas alternativas.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 90 minutos para los aspirantes forma de acceso «A» y de 120 minutos para los aspirantes forma de acceso «B».

Los cuestionarios de ambas partes estarán compuestos por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se les propongan.

5.1.3 Calificación de la fase de oposición.—Para todos los aspirantes, la calificación se realizará de la forma siguiente:

a) Primera parte: Se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria a alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

b) Segunda parte: Se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar esta segunda parte y adicionar al candidato la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con el veinticinco por ciento de una contestación.

5.2 Fase de concurso: En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos hasta la fecha de publicación de esta convocatoria al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, a razón de 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 28 puntos.

b) Grado personal consolidado y formalizado: Según el grado personal que se tenga consolidado el día de publicación de esta convocatoria y formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación del certificado a que se refiere la base común 12, se otorgará la siguiente puntuación:

Grados 9 e inferiores, y 10, 11 y 12: 11 puntos.

Grado 13: 12 puntos.

Grado 14: 13 puntos.

Grado 15: 14 puntos.

Grado 16: 16 puntos.

Grado 17: 17 puntos.

Grado 18: 18 puntos.

c) Trabajo desarrollado: Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe en la Administración General del Estado, excluidas las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Administración de la Seguridad Social, así como en los Órganos Constitucionales el día de publicación de esta convocatoria como funcionario del Grupo D, se otorgará la siguiente puntuación:

Niveles 12 e inferiores: 15 puntos.

Nivel 13: 17 puntos.

Nivel 14: 18 puntos.

Nivel 15: 19 puntos.

Nivel 16: 21 puntos.

Nivel 17: 23 puntos.

Niveles 18 o superior: 25 puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por posteriores reclasificaciones de nivel, con independencia de los efectos económicos de las mismas.

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 o, si no lo tuvieren, el nivel mínimo del Grupo D.

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

A los funcionarios que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en situación de servicio activo en Órganos Constitucionales, con carácter definitivo, se les valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a dicho puesto.

d) Titulación académica: Por estar en posesión de una titulación académica igual o superior a la exigida, en el apartado 3.1 de estas normas específicas: 7 puntos.

e) Superación de los dos ejercicios de la convocatoria de 2002: 7 puntos.

Este mérito se valorará de oficio por la Administración a aquellos candidatos que en la fase de oposición de la citada convocatoria hubiesen alcanzado la puntuación fijada para su superación por la Comisión Permanente de Selección, de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 del Anexo III de la Orden APU/1444/2002, de 7 de junio de 2002 por la que se convocan pruebas selectivas de acceso por promoción interna en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» del 14).

## 6. Calificación final:

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, éste se dirimirá a favor de la mayor puntuación alcanzada en el mérito de antigüedad, y de persistir aún el empate se atenderá a la puntuación otorgada al trabajo desarrollado y al grado personal consolidado, por este orden. Finalmente se dirimirá por el criterio de la antigüedad total en la Administración, computándose los años, meses y días de servicio que consten en el Registro Central de Personal al día de publicación de esta convocatoria.

## 7. Programa:

### I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. 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.

2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado.

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

5. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.

6. La Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.

7. Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias, Estatutos de Autonomía.

8. Administración Local: La provincia, el municipio y otras entidades.

9. La organización de la Unión Europea. Instituciones: El Consejo, el Parlamento, la Comisión, el Tribunal de Justicia, el Tribunal de Cuentas. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

### II. Organización de Oficinas Públicas

1. Atención al público: Acogida e información al ciudadano.

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. Especial consideración del archivo de gestión.

4. Las técnicas de racionalización de la gestión administrativa. El proceso de informatización en la Administración Pública.

### III. Derecho Administrativo General

1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento.

2. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

3. El procedimiento administrativo como garantía formal. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Contenido y ámbito de aplicación. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. La interacción de los trámites de gestión presupuestaria en el procedimiento administrativo.

4. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión.

5. La jurisdicción contencioso-administrativa. Especial referencia a la protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo.

6. 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.

7. Organización de actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Especial examen de las formas de gestión de los servicios públicos.

### IV. Gestión de Personal

1. Órganos superiores de la Función Pública. Composición y atribuciones. El Registro Central de Personal. La distribución de competencias en materia de personal: Departamentos ministeriales, Secretaría de Estado para la Administración Pública y Dirección General de la Función Pública. La Comisión Superior de Personal.

2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: Funcionarios de carrera y funcionarios de empleo. La selección de los funcionarios. Programación y Oferta de Empleo Público.

3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

4. Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. Los deberes y derechos de los funcionarios. La promoción profesional.

5. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE.

6. 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.

7. El régimen de Seguridad Social del personal laboral. Estructura del sistema de Seguridad Social. Afiliación. Cotización. Acción protectora, concepto y clases de prestaciones.

### V. Gestión financiera

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El Ciclo presupuestario. El Presupuesto por programas: concepto y fases. El presupuesto en base cero: Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.

3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Organos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores.

4. Las 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. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

5. La ejecución presupuestaria y la contratación administrativa: los contratos de obras, de gestión de servicios públicos y de suministros. La adquisición centralizada de bienes.

6. Los contratos de consultoría y asistencia y los contratos de servicios. El procedimiento para la concesión de las subvenciones. Formas de adjudicación. La justificación de las subvenciones.

7. El control del gasto público. Especial referencia al control de legalidad. El procedimiento de ejecución de los gastos periódicos y repetitivos.

### 8. Relación de Cuerpos o Escalas:

Código	Cuerpo/Escala
0129	C. Guardería Forestal.
0131	C. Auxiliares (Ley 23-1975), a extinguir.
0213	C. Auxiliares, a extinguir.
0326	Personal Técnico de Cabina, a extinguir.
0423	C. Damas Auxiliares de Sanidad Militar del Ejército.
0424	C. Oficiales de Arsenales de la Armada.
0425	C. Grabadores de la Armada, a extinguir.
0426	C. Encargados 3. <sup>a</sup> Sección Maestranza de la Armada.
0427	C. Maestros Primeros Primera Sección Maestranza Arm.
0433	C. Capataces Segundos 1. <sup>a</sup> Sec. Maestranza Armada, a E.
0439	Cuerpo de Mecánicos Conductores.
0635	C. Auxiliar de Intervención de Puertos Francos de C.
1143	E. Auxiliar Procedente de Organismos Autónomos Sup.
1144	C. Aux. Cuerpo Intérpretes, Lenguas Procedentes de la Zona Norte de Marruecos.
1145	C. Auxiliar, a Extinguir (Real Decreto-Ley 23-1977).
1146	C. General Auxiliar de la Administración del Estado.
1440	C. Auxiliares Postales y de Telecomunicación, E. Oficiales Postales y de Telecomunicación.
1441	C. Auxiliares Postales y de Telecomunicación, E. Clasificación y Reparto.
1442	C. Subalterno de Correos, a extinguir.
1443	C. Auxiliares Técnicos -Escala de Auxiliares Técnicos de Primera.
1444	C. Auxiliares Técnicos -Escala de Auxiliares Técnicos de Segunda.
1445	E. Radiotelegrafistas de Telecomunicación, a extinguir.
1622	C. Auxiliar de la Administración de la S.S.
1643	E. Auxiliar, a Extinguir de la Administración de la S.S.
1644	E. Telefonistas, A Extinguir de la Administración de la S.S.
1704	Subgrupo Auxiliar del Grupo de Administración General.
5052	E. Auxiliares de Laboratorio de Organismos Autónomos del MAPA.
5053	E. Maquinista del SENPA.
5055	E. Secretarios Cofradías Tercera Categoría, a extinguir.
5056	E. Auxiliares Cofradías, a extinguir.
5058	E. Secretarios Tercera Categoría Cámaras Agrarias del IRA.
5059	E. Guardas del ICONA.
5060	E. Proyectistas sin título y Maestros del INIA.
5061	E. Preparador de Primera y Segunda del INIA.
5329	E. Auxiliares Lab. Canal Experiencias Hidrodinámicas del Pardo.
5330	E. Calzadores del INTA «Esteban Terradas».
5331	E. Preparadores Laboratorio INTA «Esteban Terradas».
5333	E. Fotógrafos de la Junta Admva. Fondo Atenciones de la Marina.

Código	Cuerpo/Escala
5442	E. Especialistas Servicios Generales de Enseñanzas Integradas.
5443	E. Auxiliar de Investigación del CSIC.
5444	E. Auxiliares Técnicos del Servicio de Publicaciones del MEC.
5538	E. Marineros del Servicio de Vigilancia Aduanera.
5539	E. Agentes Investigación del Servicio de Vigilancia Aduanera.
5550	E. Operadores Radiotelefonistas, Ext. Serv.Vigilancia Aduanera.
5551	Escala de Conductores y de Taller del PMM.
5627	E. Auxiliar Técnico del CIEMAT.
5628	E. Calcador del CIEMAT.
5629	E. Técnica Subalterna de Tercera, a extinguir del INI.
5949	E. Delineantes Segunda Conf.Hidrografica del Guadalquivir.
5950	E. Patrones de Cabotaje de Organismos Autónomos del MOPU.
5953	E. Celadores Guardamuelles, a Extinguir J. Puerto Algeciras-La Línea.
5954	E. Celadores Guardamuelles, a Extinguir J.Puerto Gijón-Musel.
5956	E. Celadores Guardamuelles, a Extinguir Junta Puerto Ceuta.
5957	E. Celadores Guardamuelles, a Extinguir J.P. de A Coruña.
5960	E. Celadores Guardamuelles, a Ext. J.P. La Luz y Las Palmas.
5968	E. Encargado de Obras Mancomunidad Canales del Taibilla.
5969	E. Topógrafo Segundo Mancomunidad de Canales del Taibilla.
5970	E. Celadores Guardamuelles, a Extinguir Admva. de Grupos de Puertos.
5971	E. Auxiliar Topógrafo Confederación Hidrográfica del Ebro.
5972	E. Auxiliar Cartográfico Confederación Hidrográfica del Ebro.
5974	E. Calcador de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
5975	E. Fotógrafo del Servicio de Publicaciones.
5976	E. Auxiliar de Laboratorio del Servicio de Publicaciones.
5977	E. Ayudantes de Laboratorio del INCE.
6032	E. Auxiliar de Organismos Autónomos.
6033	E. Auxiliar de AISS, a extinguir.
6124	E. Profesores de Educación Física de AISNA.
6125	E. Auxiliares de Investigación de Laboratorio de AISNA.
6349	E. Pers. a Ext. del Org.Regis.Entidades Autorizadas-Auxiliar.
6467	E. De Auxiliares del ICO.
—	Matronas de la Dirección General de la Guardia Civil. Plazas no escalafonadas.

## ANEXO VI

### Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso por promoción horizontal, de personal laboral fijo, al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado por el sistema de promoción horizontal del personal laboral fijo, prevista en el apartado 3 del art. 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, será de 200 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 6 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. El proceso selectivo se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

- 2.1 Fase de oposición.
- 2.2 Fase de concurso.

3. Además de los requisitos enumerados en el punto 7 de las bases comunes de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes:

3.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

3.2 Estar incluido a efectos de promoción interna de carácter horizontal en lo previsto en el apartado 3.º del artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y en el Real Decreto 215/2003, de 21 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2003.

3.3 Pertener como personal laboral fijo a los grupos profesionales 3 ó 4 del Área de Administración del Convenio Único, o a una categoría y grupo profesional en situación equivalente de otros Convenios de la Administración General del Estado y desempeñar funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, de acuerdo con lo establecido en la base 8 de estas normas específicas.

3.4 Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados como personal laboral fijo en los Grupos Profesionales 3 ó 4 del Área de Administración del Convenio único, o en una categoría y grupo profesional en situación equivalente de otros convenios de la Administración general del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en ellos.

4. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el punto 8.3 de las bases comunes, los aspirantes deberán observar las siguientes:

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», los aspirantes harán constar «Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado», código «1135».

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará la clave que corresponda: PH.

En el recuadro 24, «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica que posea el aspirante:

Dígito «1»: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Dígito «2»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

Dígito «3»: Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

En el recuadro A) del epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», se especificará el código de la categoría del convenio del aspirante; en el recuadro B) el Ministerio u Organismo de destino y en el recuadro C) el Centro Directivo. Los derechos de examen serán de 6,25 euros.

5. Proceso de selección y valoración:

El sistema selectivo será el de concurso-oposición con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican a continuación.

5.1 Fase de oposición: La fase de oposición estará formada por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. La Comisión Permanente de Selección realizará ambas partes conjuntamente.

5.1.1 Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas. Estarán exentos de las partes I y II del programa contenido en estas normas específicas.

El número máximo de preguntas será de 50.

5.1.2 Segunda parte: Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a escoger entre tres propuestos, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con los contenidos de las materias de Derecho Administrativo General, Gestión de Personal y Gestión Financiera, a que hace referencia el programa de estas normas específicas.

Cada supuesto se desglosará en 12 preguntas con respuestas alternativas.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Los cuestionarios de ambas partes estarán compuestos por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se les propongan.

#### 5.1.3 Calificación de la fase de oposición:

Para todos los aspirantes, la calificación se realizará de la forma siguiente:

a) Primera parte: Se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria a alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.

b) Segunda parte: Se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar esta segunda parte y adicionar al candidato la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con el veinticinco por ciento de una contestación.

5.2 Fase de concurso: En esta fase se valorarán los siguientes méritos hasta la fecha de publicación de esta convocatoria:

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad total del empleado público, a razón de 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 28 puntos.

b) Según el tiempo de pertenencia a las categorías profesionales y grupos desempeñando funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado se otorgará la siguiente puntuación:

Grupo profesional 3 del Convenio Único del Área funcional de Administración u otros equivalentes previstos en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en ellos:

1 punto por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 14 puntos.

Grupo profesional 4 del Convenio Único del Área funcional de Administración u otros equivalentes previstos en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en ellos:

0,7 puntos por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 14 puntos.

#### 6. Calificación final:

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en la valoración del mérito de antigüedad, y en la puntuación obtenida en la norma específica 5.2.b).

#### 7. Programa:

##### I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. 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.

2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado.

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

5. El Gobierno y la Administración. La Administración General del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.

6. La Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.

7. Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias, Estatutos de Autonomía.

8. Administración Local: La provincia, el municipio y otras entidades.

9. La organización de la Unión Europea. Instituciones: El Consejo, el Parlamento, la Comisión, el Tribunal de Justicia, el Tribunal de Cuentas. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

##### II. Organización de Oficinas Públicas

1. Atención al público: Acogida e información al ciudadano.  
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. Especial consideración del archivo de gestión.

4. Las técnicas de racionalización de la gestión administrativa. El proceso de informatización en la Administración Pública.

##### III. Derecho Administrativo General

1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento.

2. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

3. El procedimiento administrativo como garantía formal. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Contenido y ámbito de aplicación. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. La interacción de los trámites de gestión presupuestaria en el procedimiento administrativo.

4. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión.

5. La jurisdicción contencioso-administrativa. Especial referencia a la protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. El recurso de amparo.

6. 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.

7. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Especial examen de las formas de gestión de los servicios públicos.

##### IV. Gestión de Personal

1. Órganos superiores de la Función Pública. Composición y atribuciones. El Registro Central de Personal. La distribución de competencias en materia de personal: Departamentos ministeriales, Secretaría de Estado para la Administración Pública y Dirección General de la Función Pública. La Comisión Superior de Personal.

2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: Funcionarios de carrera y funcionarios de empleo. La planificación y selección de los funcionarios. La Oferta de Empleo Público.

3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.

4. Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. Los deberes y derechos de los funcionarios. La promoción profesional.

5. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE.

6. 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.

7. El régimen de Seguridad Social del personal laboral. Estructura del sistema de Seguridad Social. Afiliación. Cotización. Acción protectora, concepto y clases de prestaciones.

#### V. Gestión financiera

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El Ciclo presupuestario. El Presupuesto por programas: concepto y fases. El presupuesto en base cero: Terminología y desarrollo del proceso presupuestario.

2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.

3. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: Modos y perceptores.

4. Las 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. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.

5. La ejecución presupuestaria y la contratación administrativa: los contratos de obras, de gestión de servicios públicos y de suministros. La adquisición centralizada de bienes.

6. Los contratos de consultoría y asistencia y los contratos de servicios. El procedimiento para la concesión de las subvenciones. Formas de adjudicación. La justificación de las subvenciones.

7. El control del gasto público. Especial referencia al control de legalidad. El procedimiento de ejecución de los gastos periódicos y repetitivos.

8. Certificados de requisitos y méritos:

La Comisión Permanente de Selección requerirá, de las Subdirecciones de Recursos Humanos o Unidades similares de los Ministerios y otras Instituciones de la Administración del Estado, de las que dependan los aspirantes con derecho a participar en estas pruebas selectivas, la emisión del certificado que se acompaña como anexo XVI de esta Convocatoria, en el que se harán constar los datos correspondientes.

En todo caso, los aspirantes podrán instar de las unidades administrativas competentes la emisión del certificado para su envío a la Comisión Permanente de Selección.

La certificación habrá de contener la acreditación de que se trata de personal laboral fijo de los grupos profesionales 3 ó 4 del Área de Administración del Convenio Único, o de una categoría y grupo profesional en situación equivalente de otros Convenios de la Administración General del Estado y desempeñar funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado así como la acreditación de una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en ellos, incluidos los prestados en puestos que han sido encuadrados en los mismos.

Se entenderá que se desempeñan funciones sustancialmente coincidentes en su contenido profesional y en su nivel técnico, cuando se preste servicios en el ámbito de aplicación del Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado en puestos de trabajo que hayan sido clasificados, según los Acuerdos de la Comisión General de Clasificación Profesional de dicho convenio de 6 de julio de 2000 y 21 de mayo de 2001 o por sentencia judicial firme, en el área funcional de administración y su categoría profesional de procedencia sea alguna de las que se relacionan a continuación. En este caso, se deberá

acreditar, que desde la clasificación o la sentencia no se han modificado sustancialmente las funciones que se desempeñan.

En los supuestos en los que se preste servicios en el área funcional de administración del Convenio Único y la categoría de procedencia no se corresponda con las recogidas en la relación adjunta, así como en categorías laborales del ámbito de otros convenios colectivos de la Administración General del Estado se deberá acreditar que las funciones que se desempeñan son sustancialmente coincidentes o análogas con su contenido profesional y en su nivel técnico a las del Cuerpo General Administrativo.

A este respecto, no se considerarán en ningún caso, funciones sustancialmente coincidentes en su contenido profesional ni en su nivel técnico con las propias del Cuerpo General Administrativo las siguientes:

Realización de estudios de investigación sociológica y estudios estadísticos.

Traducción e interpretación directa e inversa de distintos idiomas.

Clasificación, referenciación, sistematización y control de todo tipo de documentos, publicaciones y libros.

Realización de trabajos de comunicación e información externa e interna, de carácter literario, gráfico y audiovisual, de relaciones públicas y publicitarias, así como campañas de información y proyección institucional.

Diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas.

Planificación y gestión técnica de programas de inserción laboral.

#### ANEXO VII

#### **Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas unitarias para el ingreso libre, en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado y en la Escala de Operadores de Ordenador de Informática de la Administración de la Seguridad Social**

1. El conjunto total de plazas a cubrir por el sistema general de ingreso libre será de 65 plazas. De ellas, 46 plazas corresponden al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado y 19 plazas a la Escala de Operadores de Ordenador de Informática de la Administración de la Seguridad Social.

Del total de estas plazas se reservarán 3 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Además de los requisitos enumerados en el punto 7 de las bases comunes de esta convocatoria, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

3. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el punto 8.3 de las bases comunes, los aspirantes deberán observar las siguientes:

En el recuadro 15 «Cuerpo o Escala», los aspirantes harán constar «Técnico Auxiliar de Informática», código «1188».

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará la clave «L» correspondiente a acceso libre.

En el recuadro 24 «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica que posea el aspirante:

Dígito «1»: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Dígito «2»: Título de Diplomado universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

Dígito «3»: Título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

El importe de la tasa correspondiente a los derechos de examen será de 12,51 euros.

#### 4. Proceso de selección:

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de oposición y constará de dos ejercicios, ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de hasta 100 preguntas basado en las materias del temario que figura en el programa de estas normas específicas.

El tiempo de realización de este primer ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de tres supuestos de carácter práctico cuyos contenidos estarán relacionados con el Bloque IV (Materias Informáticas) del temario que figura en el programa de estas normas específicas.

Los ejercicios propuestos estarán orientados principalmente a tecnología básica, diseño y desarrollo, operaciones y comunicaciones.

Estos supuestos contendrán un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas.

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

Los cuestionarios de ambos ejercicios estarán compuestos por preguntas con respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se les propongan.

#### 5. Calificación de los ejercicios:

Los dos ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 50 puntos.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán.

En ambos ejercicios, la calificación resultará de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

La calificación final vendrá dada por la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios.

Si existieran puntuaciones idénticas, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio y, de persistir el empate, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los supuestos primero, segundo y tercero, por este orden, del segundo ejercicio.

#### 6. Programa:

##### I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido.
2. Deberes y Derechos fundamentales. Su garantía y suspensión.
3. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
4. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
5. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y el Senado.
6. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
7. El Gobierno y la Administración. La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.
8. La Administración periférica del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.
9. Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias, Estatutos de Autonomía.
10. Administración Local: La provincia, el municipio y otras entidades.
11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Tipos de personal y régimen jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios.
12. El sistema retributivo de los funcionarios públicos. Retribuciones básicas, complementarias e indemnizaciones.
13. La organización de la Unión Europea. Instituciones Comunitarias.
14. La integración de España en la CEE. El tratado de adhesión. La convergencia hacia la Unión Económica y Monetaria.

#### II. Organización de Oficinas Públicas

1. Atención al público: Acogida e información al ciudadano.
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. Especial consideración del archivo de gestión.
4. Las técnicas de racionalización de la gestión administrativa. El proceso de informatización en la Administración pública.

#### III. Materias Tributarias y de Seguridad Social

1. El Derecho Tributario: Concepto y contenido. Fuentes. La Ley General Tributaria: Principios generales.
2. Los Tributos: Concepto y clasificación. Los impuestos: Clases. Hecho imponible. Devengo. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y Deuda Tributaria.
3. Impuesto sobre la Renta de la Personas Físicas. El Impuesto sobre el Valor Añadido. Impuestos Especiales.
4. La Seguridad Social en la Constitución Española de 1978. Las Entidades Gestoras de la Seguridad Social. La Tesorería General de la Seguridad Social. Especial referencia a la Subdirección General de Gerencia de Informática de la Seguridad Social.

#### IV. Materias Informáticas

##### Bloque I. Tecnología Básica

1. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones.
2. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.
3. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.
4. Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.
5. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix.
6. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y componentes. Sistemas de gestión de bases de datos orientados a objetos.

##### Bloque II. Diseño y Desarrollo

7. El ciclo de vida de los sistemas informáticos. Modelos. Metodología Métrica.
8. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización.
9. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.
10. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.
11. Diseño del interfaz de usuario. Principios de diseño de interfaces. Presentación de la información y asistencia al usuario.
12. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.
13. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.
14. Lenguajes de programación. Características, elementos y funciones de Java, C, y C++.
15. Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Componentes y operación.
16. Programación orientada a objetos. Elementos: objetos, clases, herencia, métodos. Ventajas e inconvenientes.

##### Bloque III. Operaciones

17. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios de los programas de una instalación.

18. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades.

19. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos.

20. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades.

21. Organización de los departamentos de sistemas de información. Áreas de desarrollo, producción, sistemas y comunicaciones. Unidades de seguridad y calidad.

22. Derecho informático. Legislación de protección de datos. Legislación de propiedad intelectual del software. Legislación básica de telecomunicaciones.

#### Bloque IV. Comunicaciones

23. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.

24. Sistemas de comunicación. Frame Relay, ATM, RDSI, xDSL. Sistemas inalámbricos.

25. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

26. Internet. Origen, evolución y estado actual. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL.

27. Programación en Internet. Lenguajes HTML y lenguajes de script.

28. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes Privadas Virtuales (VPN).

### ANEXO VIII

#### **Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas unitarias para el acceso por promoción interna, al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado y en la Escala de Operadores de Ordenador de Informática de la Administración de la Seguridad Social**

1. El conjunto total de plazas a cubrir será de 60. De ellas, 35 plazas corresponden al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado y 25 plazas a la Escala de Operadores de Ordenador de Informática de la Administración de la Seguridad Social.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 2 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. El proceso selectivo se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

- 2.1 Fase de oposición.
- 2.2 Fase de concurso.

3. Además de los requisitos enumerados en el punto 7 de las bases comunes de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes:

3.1 Estar en posesión de la titulación exigida para ingreso en Cuerpos o Escalas del Grupo C en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto (título de Bachiller Superior, Bachillerato Unificado Polivalente, título de Bachiller-LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o tener aprobadas pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años) o, alternativamente, poseer una antigüedad de diez años en los Cuerpos o Escalas del Grupo D incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, o de cinco años y haber superado el curso específico a que se refiere la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

3.2 Estar incluido a efectos de promoción interna en el ámbito de aplicación del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

3.3 Pertenecer como funcionario de carrera a alguno de los Cuerpos o Escalas del Grupo D que aparecen en el apartado 8 de estas normas específicas.

En el caso de los Cuerpos o Escalas correspondientes a los códigos 1440, 1441, 1442, 1443, 1444 y 1445 sólo serán admitidos los funcionarios que pertenezcan a dichos Cuerpos y estén destinados en la Administración General del Estado.

3.4 Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en los Cuerpos o Escalas del Grupo D incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y relacionados en el apartado 8 de estas normas específicas, o en Cuerpos o Escalas Postales y de Telecomunicación adscritos al Grupo D y estar destinados en la Administración General del Estado.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en Cuerpos o Escalas del grupo D, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, serán computables a efectos de la antigüedad referida en los apartados 3.1 y 3.4.

4. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 8.3 de las bases comunes, los aspirantes deberán observar las siguientes:

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», los aspirantes harán constar «Técnico Auxiliar de Informática», código «1188».

En el recuadro 17 destinado a «Forma de acceso» los aspirantes que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas que en el apartado 8 de estas normas específicas vienen señalados con los Códigos números 131, 213, 1143, 1145, 1146, 1622, 1643, 1704, 6032 o 6033, consignarán necesariamente la letra «F». Los restantes aspirantes consignarán la letra «G».

En el recuadro 24 «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica que posea el aspirante:

Dígito «1». Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Dígito «2». Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

Dígito «3». Título de Bachiller superior, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller - LOGSE, Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Dígito «4». Antigüedad superior a diez años.

Dígito «5». Curso específico de la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995 y cinco años de antigüedad.

En el recuadro A) del epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», se especificará el código del Cuerpo o Escala a que pertenece el aspirante según se contiene en el apartado 8 de estas normas específicas, en el recuadro B) el Ministerio u Organismo de destino y en el C) el Centro Directivo.

Los derechos de examen serán de 6,25 euros.

#### 5. Proceso de selección y valoración:

El sistema selectivo será el de concurso-oposición con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican a continuación.

##### 5.1 Fase de oposición:

La fase de oposición estará formada por los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos obligatorios y eliminatorios.

5.1.1 Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas. Para los aspirantes que reuniendo los requisitos establecidos, pertenezcan a los Cuerpos o Escalas que en el apartado 8 de estas normas específicas vienen señalados con los Códigos números 0131, 0213, 1143, 1145, 1146, 1622, 1643, 1704, 6032, y 6033 (Forma de acceso «F»), este ejercicio estará basado en las materias informáticas a que hace referencia el programa de estas normas específicas.

Para los aspirantes que reuniendo los requisitos establecidos, hayan consignado en el recuadro 17 de la solicitud la letra «G» (forma de acceso «G»), este ejercicio consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas basado en el contenido total del programa de estas pruebas.

El tiempo máximo para la realización de este primer ejercicio será de sesenta minutos para los aspirantes forma de acceso «F» y de noventa minutos para los aspirantes forma de acceso «G».

5.1.2 Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico, a escoger entre tres propuestos, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con los contenidos de las Materias Informáticas a que hace referencia el Programa de estas normas específicas.

Los ejercicios propuestos estarán orientados principalmente a diseño y desarrollo, operaciones y comunicaciones.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

Los cuestionarios de ambos ejercicios estarán compuestos por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquéllas que se les propongan.

5.1.3 Calificación de los ejercicios de la fase de oposición:

Para todos los aspirantes, la calificación de los ejercicios se realizará de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para acceder al segundo ejercicio.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para que se adicione al candidato la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con el 25 por 100 del valor de una contestación.

5.2 Fase de concurso: En esta fase se valorarán los méritos siguientes:

a) Antigüedad:

Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, teniendo en cuenta los servicios prestados y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, asignándose a cada año completo de servicios una puntuación de 1 punto hasta un máximo de 28 puntos.

b) Grado personal consolidado y formalizado:

Según el grado personal que se tenga consolidado el día de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación del certificado a que se refiere la base común 12, se otorgará la siguiente puntuación:

Grado 9 e inferiores, 10 11 y 12: 11 puntos.

Grado 13: 12 puntos.

Grado 14: 13 puntos.

Grado 15: 14 puntos.

Grado 16: 16 puntos.

Grado 17: 17 puntos.

Grado 18: 18 puntos.

c) Trabajo desarrollado:

Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe en la Administración General del Estado y en la Administración de la Seguridad Social como funcionario del Grupo D el día de publicación de esta convocatoria, se otorgará la siguiente puntuación:

Niveles 12 e inferiores: 15 puntos.

Nivel 13: 17 puntos.

Nivel 14: 18 puntos.

Nivel 15: 19 puntos.

Nivel 16: 21 puntos.

Nivel 17: 23 puntos.

Nivel 18 o superior: 25 puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por posteriores reclasificaciones de nivel, con independencia de los efectos económicos de las mismas.

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 o, si no lo tuvieran, el nivel mínimo del Grupo D.

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

A los funcionarios que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en situación de servicio activo en los órganos constitucionales, con carácter definitivo, se les valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a dicho puesto.

d) Titulación académica:

Se otorgarán siete puntos por la posesión de titulación académica igual o superior a la exigida en el apartado 3.1 de estas normas específicas.

e) Superación de los dos ejercicios de la convocatoria de 2002: 7 puntos.

Este mérito se valorará de oficio por la Administración a aquellos candidatos que en la fase de oposición de la citada convocatoria hubiesen alcanzado la puntuación fijada para su superación por la Comisión Permanente de Selección de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 del Anexo V de la Orden APU/1444/2002, de 7 de junio de 2002 por la que se convocan pruebas selectivas de acceso por promoción interna en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» del 14), o la fijada en el Anexo I de la Orden TAS/1154/2002, de 10 de mayo, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala de Operadores de Ordenador de Informática de la Administración de la Seguridad Social («Boletín Oficial del Estado» del 24).

6. Calificación final:

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio y si aún fuese necesario dirimir el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si persistiese el empate, éste se dirimirá a favor de la mayor puntuación alcanzada en el mérito de antigüedad y, de persistir aún la situación de empate, se atenderá a la puntuación otorgada al trabajo desarrollado y al grado consolidado, por este orden. Finalmente se dirimirá por el criterio de antigüedad total en la Administración, computándose los años, meses y días de servicio que consten en el Registro Central de Personal al día de publicación de la convocatoria.

7. Programa:

1. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. 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.

2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.

3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado.

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

5. El Gobierno y la Administración. La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno.

Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.

6. La Administración Periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno. Otros órganos periféricos.

7. Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias, Estatutos de Autonomía.

8. Administración Local: La provincia, el municipio y otras entidades.

9. La organización de la Unión Europea. Instituciones: El Consejo, el Parlamento, la Comisión, el Tribunal de Justicia. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado Español.

## II. Organización de oficinas públicas

1. Atención al público: Acogida e información al ciudadano.

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. Especial consideración del archivo de gestión.

4. Las técnicas de racionalización de la gestión administrativa. El proceso de informatización en la Administración Pública.

## III. Materias Informáticas

### Bloque I. Diseño y Desarrollo

1. El ciclo de vida de los sistemas informáticos. Modelos. Metodología Métrica.

2. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización.

3. Diseño de bases de datos. Diseño lógico y físico. El modelo lógico relacional. Normalización.

4. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

5. Diseño del interfaz de usuario. Principios de diseño de interfaces. Presentación de la información y asistencia al usuario.

6. Lenguajes de programación. Representación de tipos de datos. Operadores. Instrucciones condicionales. Bucles y recursividad. Procedimientos, funciones y parámetros. Vectores y registros. Estructura de un programa.

7. Lenguajes de interrogación de bases de datos. Estándar ANSI SQL.

8. Lenguajes de programación. Características, elementos y funciones de Java, C, y C++.

9. Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Componentes y operación.

10. Programación orientada a objetos. Elementos: objetos, clases, herencia, métodos. Ventajas e inconvenientes.

### Bloque II. Operaciones

11. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios de los programas de una instalación.

12. Administración de bases de datos. Funciones y responsabilidades.

13. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos.

14. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades.

15. Organización de los departamentos de sistemas de información. Áreas de desarrollo, producción, sistemas y comunicaciones. Unidades de seguridad y calidad.

16. Derecho informático. Legislación de protección de datos. Legislación de propiedad intelectual del software. Legislación básica de telecomunicaciones.

### Bloque III. Comunicaciones

17. Comunicaciones. Medios de transmisión. Modos de comunicación. Equipos terminales y equipos de interconexión y conmutación.

18. Sistemas de comunicación. Frame Relay, ATM, RDSI, xDSL. Sistemas inalámbricos.

19. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO. Protocolos TCP/IP.

20. Internet. Origen, evolución y estado actual. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL.

21. Programación en Internet. Lenguajes HTML y lenguajes de script.

22. Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos. Redes Privadas Virtuales (VPN).

## 8. Relación de Cuerpos o Escalas:

Código	Cuerpo o Escala
0129	C. Guardería Forestal.
0131	C. Auxiliares (Ley 23-1975) a Extinguir.
0213	C. Auxiliares, a Extinguir.
0326	Personal Técnico de Cabina, a Extinguir.
0423	C. Damas Auxiliares de Sanidad Militar del Ejército.
0424	C. Oficiales de Arsenales de la Armada.
0425	C. Grabadores de la Armada, a Extinguir.
0426	C. Encargados 3a. Sección Maestranza de la Armada.
0427	C. Maestros Primeros Primera Sección Maestranza Arm..
0433	C. Capataces Segundos 1a. Sec. Maestranza Armada, A E.
0439	C. de Mecánicos Conductores.
0635	C. Auxiliar de Intervención de Puertos Francos de C.
1143	E. Auxiliar Procedente de Organismos Autónomos Sup..
1144	C. Aux. Cuerpo Interpret. Lenguas Proc. Zona N.Marruecos.
1145	C. Auxiliar, A Extinguir (Real Decreto-Ley 23-1977).
1146	C. General Auxiliar de la Administración Del Estado.
1440	C. Auxiliares Postales y de Telecomunicación, E. Oficiales Postales y de Telecomunicación.
1441	C. Auxiliares Postales y de Telecomunicación, E. Clasificación y Reparto.
1442	C. Subalterno de Correos, a Extinguir.
1443	C. Auxiliares Técnicos, E. Auxiliares Técnicos de Primera.
1444	C. Auxiliares Técnicos, E. Auxiliares Técnicos de Segunda.
1445	E. Radiotelegrafistas de Telecomunicación, a Extinguir.
1622	C. Auxiliar de la Administración de la S.S..
1643	E. Auxiliar, A Extinguir de la Administración de la S.S..
1644	E. Telefonistas, a Extinguir de la Administración de la S.S..
1704	Subgrupo Auxiliar del Grupo de Administración General.
5052	E. Auxiliares de laboratorio de Organismos Autónomos del Mapa.
5053	E. Maquinista del Senpa.
5055	E. Secretarios Cofradías Tercera Categoría, a Extinguir.
5056	E. Auxiliares Cofradías, a Extinguir.
5058	E. Secretarios Tercera Categoría Cámaras Agrarias del Ira.
5059	E. Guardas del Icona.
5060	E. Proyectistas sin Título y Maestros del Inia.
5061	E. Preparador de Primera y Segunda del Inia.
5329	E. Auxiliares Lab. Canal Experiencias Hidrodinámicas del Pardo.
5330	E. Calcadores del Inta Esteban Terradas.
5331	E. Preparadores Laboratorio Inta Esteban Terradas.
5333	E. Fotógrafos de la Junta Admva. Fondo Atenciones de la Marina.
5442	E. Especialistas Servicios Generales de Enseñanzas Integradas.
5443	E. Auxiliar de Investigación del CSIC.
5444	E. Auxiliares Técnicos del Servicio de Publicaciones del MEC.
5538	E. Marineros del Servicio de Vigilancia Aduanera.
5539	E. Agentes Investigación del Servicio de Vigilancia Aduanera.
5550	E. Operadores Radiotelefonistas, Ext. Serv.Vigilancia Aduanera.

Código	Cuerpo o Escala
5551	E. de Conductores y de Taller del PMM.
5627	E. Auxiliar Técnico del Ciemat.
5628	E. Calgador del Ciemat.
5629	E. Técnica Subalterna de Tercera, a Extinguir del INI.
5949	E. Delineantes Segunda Conf. Hidrográfica del Guadalquivir.
5950	E. Patrones de Cabotaje de Organismos Autonomos del MOPU.
5953	E. Celadores Guardamuelles, a Ext. J. Puerto Algeciras-la Linea.
5954	E. Celadores Guardamuelles, a Extinguir J. Puerto Gijon-Musel.
5956	E. Celadores Guardamuelles, a Extinguir Junta Puerto Ceuta.
5957	E. Celadores Guardamuelles, a Extinguir J.P. De A Coruña.
5960	E. Celadores Guardamuelles, A Ext. J.P. La Luz y Las Palmas.
5968	E. Encargado de Obras Mancomunidad Canales del Taibilla.
5969	E. Topógrafo Segundo Mancomunidad de Canales del Taibilla.
5970	E. Celadores Guardamuelles, a Ext. Admva. De Grupos de Puertos.
5971	E. Auxiliar Topógrafo Confederación Hidrográfica del Ebro.
5972	E. Auxiliar Cartográfico Confederación Hidrográfica del Ebro.
5974	E. Calgador de la Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
5975	E. Fotógrafo del Servicio de Publicaciones.
5976	E. Auxiliar de Laboratorio del Servicio de Publicaciones.
5977	E. Ayudantes de Laboratorio del INCE.
6032	E. Auxiliar de Organismos Autónomos.
6033	E. Auxiliar de AISS, a Extinguir.
6124	E. Profesores de Educación Física de AISNA.
6125	E. Auxiliares de Investigación de Laboratorio de AISNA.
6349	E. Pers. A Ext. del Org. Regis. Entidades Autorizadas-Auxiliar.
6467	E. de Auxiliares del I.C.O.

## ANEXO IX

### Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para el ingreso libre al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado por el sistema de acceso libre será de 186 plazas.

Del total de estas plazas se reservarán 10 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Además de los requisitos enumerados en el punto 7 de las bases comunes de esta convocatoria, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

3. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 8.3 de las bases comunes, los aspirantes deberán observar las siguientes:

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», los aspirantes harán constar «Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado», código «1122».

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará la clave «L».

En el recuadro 24, «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica que posea el aspirante:

Dígito «1»: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Dígito «2»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

Los derechos de examen serán 18,76 euros.

4. Proceso de selección y valoración.—El proceso selectivo consistirá en una fase de oposición y en un curso selectivo con las pruebas y puntuaciones que se especifican a continuación:

4.1 Fase de oposición:

4.1.1 La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de un máximo de cien preguntas basado en las materias del temario que figura en el programa de estas normas específicas.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

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

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema entre dos propuestos por la Comisión Permanente de Selección de los correspondientes del programa contenido en los bloques II, III, IV y VI que figura en estas normas específicas.

El tiempo para la realización del ejercicio será de tres horas.

El ejercicio será posteriormente leído ante la Comisión Permanente de Selección en sesión pública, pudiendo ésta realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de veinte minutos. En este ejercicio se valorarán la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución, por escrito y durante un tiempo máximo de tres horas, de un supuesto práctico. Para la realización del supuesto, la Comisión Permanente de Selección podrá proponer a los aspirantes la posibilidad de elegir una entre varias opciones, relacionada con las materias incluidas en los bloques III, IV, V y VI.

El ejercicio deberá ser leído íntegramente por el aspirante en sesión pública ante la Comisión Permanente de Selección.

Una vez leído, la Comisión Permanente de Selección podrá realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de veinte minutos.

Una vez transcurridos diez minutos desde el inicio de la lectura, el órgano de selección podrá decidir que el opositor abandone el mismo si estimara su ejercicio notoriamente insuficiente.

La Comisión valorará la capacidad para ordenar y desarrollar los procesos de gestión administrativa propuestos, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita y oral del aspirante.

4.1.2 Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de 0 a 50 puntos.

En cada uno de los ejercicios, la Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio. Las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

La calificación de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de dicha fase.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero y segundo, por este orden.

4.2 Curso selectivo: El curso selectivo, bajo la supervisión de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, será organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública y tendrá como finalidad primordial la adquisición de conocimientos en orden a la preparación específica de los aspirantes para el ejercicio de sus funciones.

El curso no se iniciará antes de un mes ni después de tres meses desde que finalice el plazo de presentación de documentos. Su duración será como máximo de tres meses.

Su calendario y programa, así como las normas internas que lo regulen, serán establecidos por el Instituto Nacional de Administración Pública.

El carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de pruebas teóricas, prácticas o de ambos tipos en relación con las áreas básicas de formación que se impartan.

El curso se calificará de cero a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, 15 puntos.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera mediante resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

El Instituto Nacional de Administración Pública elevará al Secretario de Estado para la Administración Pública las evaluaciones del curso selectivo, al objeto de que sean incorporadas a la calificación final de las pruebas selectivas.

Quienes no pudieran realizar el curso selectivo por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán incorporarse al inmediatamente posterior intercalándose en el lugar que les corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida.

5. Calificación final.—La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en el curso selectivo.

6. Programa:

### I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. La reforma de la Constitución.

2. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

3. El Tribunal Constitucional. Organización, composición y atribuciones.

4. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

5. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.

6. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

7. El Gobierno y las Administraciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, causas de cese y responsabilidad.

8. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

9. La Administración General del Estado. Órganos centrales. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Subsecretarios. Secretarios Generales. Secretarios Generales Técnicos. Directores Generales. Subdirectores Generales. Los Servicios comunes de los Ministerios.

10. La Administración General del Estado. Órganos territoriales. Los Delegados del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno en las Provincias. Los Directores Insulares. La Administración única o común.

11. Los organismos públicos. Creación, modificación y extinción. Los organismos autónomos. Las entidades públicas empresariales. La Administración consultiva: el Consejo de Estado.

12. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Naturaleza y tipología. Órganos y funciones.

13. La delimitación de competencias entre el Estado y las Comunidades en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas.

14. La organización política y la administración de las Comunidades Autónomas.

15. La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de la Administración Local.

### II. La Unión Europea

1. Las Comunidades Europeas: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. Los Tratados originarios y modificativos.

2. El Tratado de la Unión Europea. Los tres pilares de la Unión: unión política y unión económica y monetaria; Política Exterior y de Seguridad Común; Cooperación en los ámbitos de Justicia e Interior. La ampliación.

3. Las Instituciones de las Comunidades (I): El Consejo Europeo, el Consejo de Ministros y la Comisión. Composición y fun-

ciones. El procedimiento decisorio. La participación de los Estados miembros en las diferentes partes del proceso.

4. Las Instituciones de las Comunidades (II): El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

5. El presupuesto comunitario. Los fondos estructurales. La cohesión económica y social.

6. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario. Derecho derivado: Reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.

7. La adhesión española a la Comunidad Europea. Problemática económica de la plena integración. La convergencia de España con la Unión Europea.

8. Libre circulación de mercancías y política comercial común. Régimen sobre la competencia. Libre circulación de capitales.

9. Libre circulación de personas. Derecho de establecimiento y libre prestación de servicios.

10. Políticas comunitarias comunes.

### III. Derecho Administrativo General

1. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.

2. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Decreto-ley y Decreto-legislativo.

3. El Reglamento: Concepto, clases y límites. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. El Derecho comunitario Europeo.

4. El acto administrativo: Conceptos, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación.

5. 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.

6. Tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, consultoría y asistencia técnica y de servicios.

7. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. Idea general de los procedimientos especiales.

8. Los bienes de la Administración. Régimen básico.

9. El dominio público. El criterio de la afectación. Objeto y extensión de la demanialidad. Utilización y protección del dominio público.

10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución histórica y situación actual. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. Responsabilidad del Estado-juez y del Estado-legislador.

11. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento Administrativo común y su alcance. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: planteamiento general y principios rectores.

12. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

13. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

14. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos.

15. El procedimiento económico-administrativo: Materias impugnables, interesados, actos impugnables y extensión de la revisión. Suspensión del acto impugnado. El procedimiento en única o primera instancia. Los recursos de alzada y revisión.

16. El recurso contencioso-administrativo: Significado y características. Evolución histórica. Organización jurisdiccional.

17. El recurso contencioso-administrativo: Las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.

18. La Administración Pública y la justicia ordinaria. La reclamación administrativa previa a las vías judiciales civil y laboral.

#### IV. La actuación de la Administración Pública

1. La gestión pública y la gestión privada. Nuevas formas de gestión pública. Técnicas de gestión pública: la administración por objetivos, la programación de proyectos y otros.
2. Las políticas públicas: análisis, ejecución y evaluación.
3. El control de la actuación pública: control estratégico, control de gestión y control externo. Indicadores de gestión.
4. La Administración Pública española: principios de organización y principios de actuación. La atención al ciudadano: los servicios de información administrativa. La administración prestadora de servicios: la calidad del servicio público.
5. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Especial examen de las formas de gestión de los servicios públicos.
6. La actuación administrativa en el marco presupuestario: el déficit público. El gasto público: evolución y distribución actual.
7. Transportes y comunicaciones: desarrollo de las infraestructuras y política de transportes. Ordenación y liberación del sector de las comunicaciones.
8. El turismo: orígenes, evolución y características. Distribución de competencias. La Administración turística del Estado: organización y líneas de actuación.
9. Actuación administrativa relacionada con el medio ambiente: impacto ambiental y ordenación del territorio; gestión de residuos y reducción de la contaminación; conservación de la biodiversidad y de los espacios naturales protegidos. Distribución de competencias.
10. La Seguridad Social: estructura y financiación. Problemas actuales y líneas de actuación. El sistema sanitario: gestión y financiación.
11. El sistema educativo: estructura, gestión y financiación. La política científica y tecnológica.
12. La evolución del empleo en España. Los servicios públicos de empleo: régimen de prestaciones y políticas de empleo.
13. Política de inmigración. Régimen de los extranjeros en España. Derecho de asilo y condición de refugiado.
14. Garantía de derechos y libertades. La legislación de protección de datos de carácter personal. La Agencia de Protección de Datos.

#### V. Administración de Recursos Humanos

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Normativa vigente.
2. Las competencias en materia de personal.
3. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración Pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público.
4. Situaciones administrativas.
5. Provisión de puestos de trabajo en la Función Pública. La carrera administrativa. Promoción interna. Formación y perfeccionamiento.
6. Derechos y deberes de los funcionarios. Seguridad y prevención de riesgos laborales.
7. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.
8. Incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.
9. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios. Los Acuerdos con las Organizaciones Sindicales.
10. El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. MUFACE: Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Derechos pasivos.
11. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Su régimen jurídico. Los convenios colectivos en la Administración Pública y la determinación de las condiciones de trabajo. El convenio único para el personal laboral al servicio de la Administración General del Estado.
12. El contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbito jurídico.
13. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción. Sus causas. El despido.
14. La sindicación del personal laboral. Comités de Empresa y Delegados de Personal.

15. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. Los conflictos colectivos y su solución: Especial referencia a las Administraciones Públicas.

#### VI. Gestión Financiera y Seguridad Social

1. El presupuesto. Concepto y clases. Presupuesto por programas. Objetivos. Programas y su evaluación. Presupuesto en base cero. Objetivos. Unidades y paquetes de decisión. Asignación de prioridades.
2. Las leyes anuales de presupuestos. Materias que deben contener según el Tribunal Constitucional. El presupuesto del Estado. Características y estructura. El ciclo presupuestario. Gastos plurianuales.
3. Modificaciones de los créditos iniciales. Transferencias de crédito. Créditos extraordinarios. Suplementos de crédito. Ampliaciones de créditos. Incorporaciones de créditos. Generaciones de créditos. Desglose de aplicaciones presupuestarias.
4. La ejecución presupuestaria y la contratación administrativa: Especial referencia a los siguientes tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, consultoría y asistencia técnica y servicios.
5. Contabilidad pública. Concepto. Contabilidad preventiva. Contabilidad ejecutiva. Contabilidad crítica. Control del gasto público en España. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
6. La contabilidad pública y la planificación contable. El Plan General de Contabilidad Pública: Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Criterios de valoración.
7. Contabilidad presupuestaria y contabilidad de gestión. Los grupos de cuentas: Estructura y contenido. Liquidación y cierre del ejercicio. La Cuenta General del Estado.
8. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes. Fases del procedimiento. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y de los pagos. Disposición de fondos del Tesoro público.
9. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión.
10. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestas. Pagos por ejercicios cerrados. Anticipos de Caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
11. Retribuciones de los funcionarios públicos. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos.
12. La Seguridad Social: Evolución. Caracteres generales del sistema español. El régimen general y los regímenes especiales. La acción protectora de la Seguridad Social. Tipos y características de las prestaciones. Régimen de incompatibilidades. Prescripción y caducidad. Reintegro de las prestaciones indebidas.
13. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores del Régimen General de la Seguridad Social. Sujetos obligados y responsables de la cotización. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

#### ANEXO X

##### **Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso por promoción interna, al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado**

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado por el sistema de promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo C será de 98 plazas. Del total de las plazas convocadas se reservarán 3 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
2. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases:
  - 2.1 Fase de oposición.
  - 2.2 Fase de concurso.
3. Además de los requisitos enumerados en el punto 7 de las bases comunes de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes:
  - 3.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

3.2 Estar incluido, a efectos de promoción interna, en el ámbito de aplicación del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3.3 Pertenecer, como funcionario de carrera, a alguno de los Cuerpos o Escalas del grupo C, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, que aparecen relacionados en el apartado 9 de estas normas específicas.

En el caso de los Cuerpos y Escalas Postales y de Telecomunicación relacionados en el apartado 9 de estas normas específicas, sólo serán admitidos los funcionarios que pertenezcan a dichos Cuerpos y estén destinados en la Administración General del Estado.

3.4 Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del Grupo C incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y relacionados en el apartado 9 de estas normas específicas, o en Cuerpos o Escalas Postales y de Telecomunicación adscritos al Grupo C y estar destinados en la Administración General del Estado.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en Cuerpos o Escalas del grupo C, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, serán computables a efectos de la antigüedad referida en el párrafo anterior.

4. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 8.3 de las bases comunes, los aspirantes deberán observar las siguientes:

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», los aspirantes harán constar «Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado», código «1122».

En el recuadro 17, «Forma de Acceso», se consignará la siguiente clave:

«Y» si los aspirantes pertenecen a los siguientes Cuerpos o Escalas indicados en el apartado 9 de estas normas específicas con los códigos: 0207; 1128; 1132; 1135; 1616; 1640; 1703; 6025; 6026 y 6417.

«Z» el resto de los aspirantes.

En el recuadro 24, «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica que posea el aspirante:

Dígito «1»: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Dígito «2»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

En el recuadro A) del epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», se especificará el código del Cuerpo o Escala a que pertenece el aspirante, según se contiene en el apartado 9 de estas normas específicas, en el recuadro B) el Ministerio u Organismo de destino y en el C) el Centro Directivo.

Los derechos de examen serán de 9,38 euros.

5. Proceso de selección y valoración.—El proceso de selección será el de concurso-oposición al que seguirá un curso selectivo de formación.

#### 5.1 Fase de oposición:

La fase de oposición constará de los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas sobre las materias contenidas en el programa.

Los aspirantes que hayan consignado en el recuadro 17 de la solicitud la letra «Y», por pertenecer a alguno de los Cuerpos o Escalas que se relacionan a tal efecto en el apartado 4 de estas normas específicas, estarán exentos de las partes I y IV del programa. Para los aspirantes que hayan consignado en el recuadro 17 de la solicitud la letra «Z», el cuestionario de preguntas versará sobre el contenido de la totalidad del programa.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos para los aspirantes de la forma de acceso «Y» y de 120 minutos para los aspirantes de forma de acceso «Z».

Este ejercicio se valorará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para acceder al segundo ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema entre dos propuestos por la Comisión Permanente de Selección de los bloques II, III y V del programa contenido en estas normas específicas.

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

El ejercicio será posteriormente leído ante la Comisión Permanente de Selección en sesión pública.

Una vez leído, la Comisión Permanente de Selección podrá realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de veinte minutos.

En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión.

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para que se adicione al candidato la puntuación obtenida en la fase de concurso.

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.

La calificación de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de dicha fase.

5.2 Fase de concurso: En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

#### a) Antigüedad:

Se valorará la antigüedad del funcionario hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y reconocidos hasta la fecha de publicación de esta convocatoria al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, a razón de 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 28 puntos.

#### b) Grado personal consolidado y formalizado:

Según el grado personal que se tenga consolidado el día de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado y formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación del certificado a que se refiere la base común 12.1 se otorgará la siguiente puntuación:

Grados 11, 12, 13, y 14: 12 puntos.

Grados 15 y 16: 14 puntos.

Grados 17 y 18: 16 puntos.

Grados 19 y 20: 17 puntos.

Grados 21, 22 y siguientes: 18 puntos.

#### c) Trabajo desarrollado:

Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe en la Administración General del Estado o en los órganos constitucionales el día de publicación de esta convocatoria, como funcionario del Grupo C, se otorgará la siguiente puntuación:

Niveles 11, 12, 13 y 14: 14 puntos.

Nivel 15: 15 puntos.

Nivel 16: 18 puntos.

Nivel 17: 19 puntos.

Nivel 18: 20 puntos.

Nivel 19: 22 puntos.

Nivel 20: 24 puntos.

Nivel 21, 22 o superior: 25 puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por posteriores reclasificaciones de nivel, con independencia de los efectos económicos de las mismas.

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 o, si no lo tuvieren, el nivel mínimo del Grupo C.

A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por el cuidado de familiares se les valorará el nivel del

puesto reservado en la Administración General del Estado u Órganos Constitucionales, y a los funcionarios en la situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto en la Administración General del Estado u Órganos Constitucionales, el nivel del puesto de trabajo en que les correspondería al efectuar el reingreso.

A los funcionarios que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en situación de servicio activo en Órganos Constitucionales, con carácter definitivo, se les valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a dicho puesto.

d) Superación de los dos ejercicios de la convocatoria de 2002: 7 puntos.

Este mérito se valorará de oficio a aquellos candidatos que en la fase de oposición de la citada convocatoria hubiesen alcanzado la puntuación mínima fijada por la Comisión Permanente de Selección de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 del Anexo VII de la Orden APU/1444/2002, de 7 de junio de 2002, por la que se convocan pruebas selectivas de acceso por promoción interna en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado («Boletín Oficial del Estado» del 14).

6. Calificación del concurso-oposición.—La calificación vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las puntuaciones obtenidas en el segundo ejercicio de la fase de oposición, en el primer ejercicio de la fase de oposición, en la valoración del mérito de antigüedad, del grado personal consolidado y del trabajo desarrollado, por este orden.

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

7. Curso selectivo.—Los aspirantes que superen el concurso-oposición deberán seguir un curso selectivo de formación organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública.

El curso no se iniciará antes de un mes ni después de tres meses desde que finalice el plazo previsto para la presentación de documentos y su duración será, al menos, de ochenta horas lectivas.

El Instituto Nacional de Administración Pública establecerá el calendario, programa y normas internas que regulen el curso selectivo.

El curso selectivo se calificará como apto o no apto.

Quienes no pudieran realizar el curso selectivo por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán incorporarse al inmediatamente posterior intercalándose en el lugar que les corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida.

Los aspirantes que no superen el curso de formación perderán el derecho de su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

8. Programa:

#### I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. La reforma de la Constitución.

2. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

3. El Tribunal Constitucional. Organización, composición y atribuciones.

4. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

5. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.

6. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

7. El Gobierno y las Administraciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, causas de cese y responsabilidad.

8. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

9. La Administración General del Estado. Órganos centrales. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Subsecretarios. Secretarios Generales. Secretarios Generales Técnicos. Directores Generales. Subdirectores Generales. Los Servicios comunes de los Ministerios.

10. La Administración General del Estado. Órganos territoriales. Los Delegados del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno en las Provincias. Los Directores Insulares. La Administración única o común.

11. Los organismos públicos. Creación, modificación y extinción. Los organismos autónomos. Las entidades públicas empresariales. La Administración consultiva: el Consejo de Estado.

12. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Naturaleza y tipología. Órganos y funciones.

13. La delimitación de competencias entre el Estado y las Comunidades en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas.

14. La organización política y la administración de las Comunidades Autónomas.

15. La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de la Administración Local.

#### II. Comunidades Europeas

1. Las Comunidades Europeas: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica de las Comunidades. Los Tratados originarios y modificativos.

2. El Tratado de la Unión Europea.

3. Las Instituciones de las Comunidades (I): El Consejo Europeo, el Consejo de Ministros y la Comisión. Composición y funciones. El procedimiento decisorio. La participación de los Estados miembros en las diferentes partes del proceso.

4. Las Instituciones de las Comunidades (II): El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas.

5. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario. Derecho derivado: Reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el Derecho Comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.

6. La adhesión española a la Comunidad Europea. Problemática económica de la plena integración. El programa de convergencia de España con la Unión Europea.

7. Libre circulación de mercancías y política comercial común. Régimen sobre la competencia. Libre circulación de trabajadores.

8. Derecho de establecimiento y libre prestación de servicios. Libertad de circulación de capitales. El Sistema Monetario Europeo. La moneda única.

9. Políticas comunitarias comunes.

#### III. Derecho Administrativo General

1. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: Decreto-ley y Decreto-legislativo.

2. El Reglamento: Concepto, clases y límites. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. El Derecho comunitario Europeo.

3. El acto administrativo: Conceptos, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación.

4. 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.

5. Tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, consultoría y asistencia técnica y de servicios.

6. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Especial examen de las formas de gestión de los servicios públicos.

7. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. Idea general de los procedimientos especiales.

8. Los bienes de la Administración. Régimen básico.

9. El dominio público. El criterio de la afectación. Objeto y extensión de la demanialidad. Utilización y protección del dominio público.

10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Evolución histórica y situación actual. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad. Responsabilidad del Estado-juez y del Estado-legislador.

11. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento Administrativo común y su alcance. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: planteamiento general y principios rectores.

12. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

13. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización del procedimiento. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

14. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos.

15. El procedimiento económico-administrativo: Materias impugnables, interesados, actos impugnables y extensión de la revisión. Suspensión del acto impugnado. El procedimiento en única o primera instancia. Los recursos de alzada y revisión.

16. El recurso contencioso-administrativo: Significado y características. Evolución histórica. Organización jurisdiccional.

17. El recurso contencioso-administrativo: Las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.

18. La Administración Pública y la justicia ordinaria. La reclamación administrativa previa a las vías judiciales civil y laboral.

#### IV. Administración de Recursos Humanos

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Normativa vigente.

2. Las competencias en materia de personal.

3. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración Pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público.

4. Situaciones administrativas.

5. Provisión de puestos de trabajo en la Función Pública. La carrera administrativa. Promoción interna. Formación y perfeccionamiento.

6. Derechos y deberes de los funcionarios. Seguridad y prevención de riesgos laborales.

7. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.

8. Incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.

9. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios. Los Acuerdos con las organizaciones sindicales.

10. El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. MUFACE: Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Derechos pasivos.

11. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Su régimen jurídico. Los convenios colectivos en la Administración Pública y la determinación de las condiciones de trabajo. El Convenio Único para el personal laboral al servicio de la Administración General del Estado.

12. El contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbito jurídico.

13. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción. Sus causas. El despido.

14. La sindicación del personal laboral. Comités de Empresa y Delegados de Personal.

15. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. Los conflictos colectivos y su solución: Especial referencia a las Administraciones Públicas.

#### V. Gestión Financiera y Seguridad Social

1. El presupuesto. Concepto y clases. Presupuesto por programas. Objetivos. Programas y su evaluación. Presupuesto en base cero. Objetivos. Unidades y paquetes de decisión. Asignación de prioridades.

2. Las leyes anuales de presupuestos. Materias que deben contener según el Tribunal Constitucional. El presupuesto del Estado. Características y estructura. El ciclo presupuestario. Gastos plurianuales.

3. Modificaciones de los créditos iniciales. Transferencias de crédito. Créditos extraordinarios. Suplementos de crédito. Ampliaciones de créditos. Incorporaciones de créditos. Generaciones de créditos. Desglose de aplicaciones presupuestarias.

4. La ejecución presupuestaria y la contratación administrativa: Especial referencia a los siguientes tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, consultoría y asistencia técnica y servicios.

5. Contabilidad pública. Concepto. Contabilidad preventiva. Contabilidad ejecutiva. Contabilidad crítica. Control del gasto público en España. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

6. La contabilidad pública y la planificación contable. El Plan General de Contabilidad Pública: Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Criterios de valoración.

7. Contabilidad presupuestaria y contabilidad de gestión. Los grupos de cuentas: Estructura y contenido. Liquidación y cierre del ejercicio. La Cuenta General del Estado.

8. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes. Fases del procedimiento. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y de los pagos. Disposición de fondos del Tesoro público.

9. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión.

10. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestas. Pagos por ejercicios cerrados. Anticipos de Caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

11. Retribuciones de los funcionarios públicos. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos.

12. La Seguridad Social: Evolución. Caracteres generales del sistema español. El régimen general y los regímenes especiales. La acción protectora de la Seguridad Social. Tipos y características de las prestaciones. Régimen de incompatibilidades. Prescripción y caducidad. Reintegro de las prestaciones indebidas.

13. Afiliación, altas, bajas y variaciones de datos de trabajadores del Régimen General de la Seguridad Social. Sujetos obligados y responsables de la cotización. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar.

9. Relación de Cuerpos o Escalas.

Código	Cuerpo/Escala
0010	Agentes del Servicio de Vigilancia Aduanera.
0122	Veedores Serv. Defensa contra el Fraude, a extinguir.
0207	C. Administrativo, a extinguir.
0314	C. Aux. Archivos, Bibliotecas y Museos, a extinguir.
0319	C. Ayudantes Cinematográficos, a extinguir.
0320	Traductores Gabinete Prensa, a extinguir.
0414	C. Traductores del Ejército del Aire.
0415	C. Delineantes del Ejército del Aire.
0416	C. Maestros de Arsenales de la Armada.
0417	C. Cartógrafos de la Armada, a extinguir.
0626	C. Contadores del Estado, a extinguir.
0627	C. Administrativo de Aduanas, a extinguir.
0628	C. Delineantes.
0629	C. Especialistas Electromecánicos de la Lotería Nacional.
0630	Estadísticos Técnicos a extinguir.
0918	Capellanes de Instituciones Penitenciarias.
0919	Ayudantes de Instituciones Penitenciarias. Escala masculina.
0920	Ayudantes de Instituciones Penitenciarias. Escala femenina.

Código	Cuerpo/Escala	Código	Cuerpo/Escala
1018	C. Técnicos Mecánicos de Señales Marítimas, a extinguir.	5322	Personal de Taller del INTA Esteban Terradas.
1020	Delineantes, a extinguir - Ley 33-1974-.	5430	Escala de Expertos de Servicios Generales de Enseñanzas Integradas.
1021	C. Delineantes de Obras Públicas y Urbanismo.	5431	E. Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos de Org. Auton. Mec.
1128	E. Administrativa OO. AA. suprimidos, a extinguir.	5432	E. Delineantes de Organismos Autónomos del Mec.
1129	Personal de la Casa de su Majestad el Rey Grupo C.	5433	Ayudantes de Investigación del CSIC.
1130	C. Técnicos de Interpret. Lengua Proc. Zona N. Marruecos.	5435	Aux. Ps. Inst. O. Educ. Prof. P. P. F. P. a extinguir.
1132	C. Administrativo, a extinguir (Real Decreto-Ley 23).	5527	E. Inspectores del Servicio de Vigilancia Aduanera, a extinguir.
1133	C. Administrativo del Patrimonio Nacional, a extinguir.	5528	E. Patrones del Servicio de Vigilancia Aduanera, a extinguir.
1134	C. Técnicos Especialistas Reproducción Cartográfica.	5530	E. Mecánicos Navales del Servicio de Vigilancia Aduanera, a extinguir.
1135	C. General Administrativo de la Administración del Estado.	5616	E. Delineantes Org. Autónomos Ministerio Industria y Energía.
1136	C. Delineantes.	5617	Escala de Especialistas Técnicos de Investigación del CIEMAT.
1188	C. Técnicos Auxiliares de Informática de la Admón. Del Estado.	5619	E. Administrativos, a extinguir del INI.
1230	Ag. Insp. Proced. Serv. Ins. Dis. Mercado Exterior.	5620	E. Técnicos Subalternos de Primera, a extinguir del INI.
1427	Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado.	5621	E. Técnica Subalterna de Segunda, a extinguir del INI.
1428	C. Intérpretes Informadores.	5820	E. Delegados Tribunales de la Obra de Protección de Menores.
1429	Observadores de Meteorología del Estado.	5821	Directores Instituc. Obra Protección de Menores.
1430	Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas.	5822	Educadores Instituciones de la Obra de Protección de Menores.
1431	C. Ejecutivo Postal y de Telecomunicación.	5933	Pat. Cab. y Fogon. Hab. (M. Naval.) N. Sent.
1432	Técnico Especialistas Aeronáuticos.	5934	E. Técnicos de Proyectos y Obras de Confed. Hidrograf. del MOPU.
1433	Técnicos Especializados.	5935	E. Delineantes de Organismos Autónomos del MOPU.
1516	C. Capellanes de la Beneficencia General.	5936	E. Contramaestres de Puertos de OO.AA. del MOPU.
1616	C. Administrativo de Administración de la Seguridad Social.	5940	E. Ayudante de Ingeniero Mancomunidad de Canales del Taibilla.
1633	E. Operadores Ordenador Informática Admón. de la S. Social.	5941	E. Topógrafo 1 Mancomunidad de Canales del Taibilla.
1640	E. Administrativa, a exting. de la Administración de la S. Social.	5943	E. Ayudantes de Obras Confederación Hidrográfica Guadalquivir.
1641	E. Operadores Ordenador Informat., a extinguir Admon. de la S. Social.	5944	E. Encargado Gral. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
1642	E. Delineantes Administración de la S. Social, a extinguir.	5945	E. Auxiliares Técnicos del CEDEX.
1654	Plazas Operadores Ordenador, a extinguir ISM.	5946	C. Traductores Taquígrafos -Grupos 1, 2 y 3 - del CEDEX.
1703	Subgrupo Admtvo. del Grupo de Administración General.	5947	E. Programadores del CEDEX.
5023	E. Secret. Cofradías 2a. Categoría, a extinguir.	5948	E. Programadores Técnicos del INCE.
5027	E. Delineantes de Organismos Autónomos del MAPA.	6025	E. Administrativa de Organismos Autónomos.
5028	Contables, a extinguir del SENPA.	6026	E. Administrativos de AISS, a extinguir.
5029	E. Jefe de Silo, Centro de Selección y Almacenamiento.	6115	E. Delineantes de AISNA.
5032	Trad. - Bibliot. Ser. Nal. Cul. y Ferm. Tab..	6116	Terapeutas ocupacionales de AISNA.
5033	E. Patrones de Embarc. Del Inst. Español de Oceanografía.	6322	Técnicos - Admtvos., a extinguir del INAS.
5034	E. Preparadores Instituto Español de Oceanografía.	6323	E. Delineación y Medios Audiovisuales del INEM.
5036	E. Administrativos de Cofradías, a extinguir.	6417	E. Única Cuerpo Admtvo. O.M.4-7-81, a extinguir.
5037	E. Agentes Economía Domestica del Serv. de Extensión Agraria.	6466	E. de Oficiales Administrativos del ICO.
5038	E. Monitores de Extensión Agraria Serv. de Extensión Agraria.		
5039	E. Secretarios Segunda Categoría de Cámaras Agrarias del IRA.		
5040	E. Analista de Laboratorio del IRA.		
5041	Auxiliar de Campo del ICONA.		
5043	E. Operador de Restitución del IRYDA.		
5044	E. Auxiliar Técnico del IRYDA.		
5045	E. Inspector de Campos y Cosecha Inst. Semillas Plantas Vivero.		
5046	E. Periodista Inst. Estudios Agrarios Pesqueros y Alimentarios.		
5047	E. Técnica Comisaría Gral. de Abastec. y Transportes del SENPA.		
5053	Maquinista del SENPA.		
5213	E. Técnico-Administrativo de la Editora Nacional.		
5214	Delin. Patr. Alhambra y Generalife.		
5317	E. Delineantes de Organismos Autónomos del M. Defensa.		
5319	E. Especialistas Aviación INTA Esteban Terradas.		
5320	E. Delineantes Proyect. INTA Esteban Terradas.		
5321	E. Analistas y Operadores Laborat. INTA Esteban Terradas.		

## ANEXO XI

### Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para ingreso libre al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado por el sistema general de acceso libre será de 41 plazas.

Del total de estas plazas se reservarán 2 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Además de los requisitos enumerados en el punto 7 de las bases comunes de esta convocatoria, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

3. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 8.3 de las bases comunes, los aspirantes deberán observar las siguientes:

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», los aspirantes harán constar «Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado», código «1177».

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará la clave «L».

En el recuadro 24 «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica que posea el aspirante:

Dígito «1». Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Dígito «2». Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

Los derechos de examen serán de 18,76 euros.

4. Proceso de selección y valoración.—El proceso selectivo consistirá en una fase de oposición y en un curso selectivo con las pruebas y puntuaciones que se especifican a continuación.

#### 4.1 Fase de oposición:

4.1.1 La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario que no excederá de 100 preguntas sobre las materias contenidas en el programa a que hace referencia el programa de estas normas específicas.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema entre dos propuestos por la Comisión Permanente de Selección de los bloques I, II, III y IV del programa contenido en estas normas específicas.

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

El ejercicio será posteriormente leído ante la Comisión Permanente de Selección en sesión pública.

Una vez leído, la Comisión Permanente de Selección podrá realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de veinte minutos.

En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución, por escrito y durante un tiempo máximo de tres horas, de un supuesto práctico. Para la resolución del supuesto, el órgano de selección podrá proponer a los aspirantes la posibilidad de elegir una, entre varias opciones, relacionada con las materias que figuran en el programa de estas normas específicas.

El ejercicio deberá ser leído íntegramente por el aspirante en sesión pública ante la Comisión Permanente de Selección.

Una vez leído, la Comisión Permanente de Selección podrá realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de veinte minutos, para lo cual se podrá disponer de una pizarra o elemento similar.

Una vez transcurridos diez minutos desde el inicio de la lectura, el órgano de selección podrá decidir que el opositor abandone el mismo si estimara su ejercicio notoriamente insuficiente.

La Comisión valorará la calidad técnica de la solución propuesta, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita y oral del aspirante.

4.1.2 Cada uno de los ejercicios de la fase de oposición se calificará de 0 a 50 puntos.

En cada uno de los ejercicios, la Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio. Las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

La calificación de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de dicha fase. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio, y si esto no fuera suficiente, en el primero y segundo, por este orden.

#### 4.2 Curso selectivo:

El curso selectivo, bajo la supervisión de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, será organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública y tendrá como finalidad primordial la adquisición de conocimientos en orden a la preparación específica de los aspirantes para el ejercicio de sus funciones.

El curso no se iniciará antes de un mes ni después de tres meses desde que finalice el plazo de presentación de documentos. Su duración será como máximo de tres meses.

Su calendario y programa, así como las normas internas que lo regulen, serán establecidos por el Instituto Nacional de Administración Pública.

El carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de pruebas teóricas, prácticas o de ambos tipos en relación con las áreas básicas de formación que se impartan.

El curso se calificará de cero a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, 15 puntos.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera mediante resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

El Instituto Nacional de Administración Pública elevará al Secretario de Estado para la Administración Pública las evaluaciones del curso selectivo, al objeto de que sean incorporadas a la calificación final de las pruebas selectivas.

Quienes no pudieran realizar el curso selectivo por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán incorporarse al inmediatamente posterior intercalándose en el lugar que les corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida.

5. Calificación final.—La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en el curso selectivo.

#### 6. Programa:

##### Bloque I. Tecnología Básica (Grupo I)

1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos de mano «palmtop» a los superordenadores. Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.

2. Concepto de sistema operativo. Componentes y funciones. Características y evolución. Protección de memoria. Gestión multitarea. Sistemas de archivos. Vinculación e incrustación de objetos. Plug and play. Interfaz de usuario.

3. Lenguajes actuales de programación. Características técnicas. Especialidad funcional. Productividad. Estandarización.

4. Concepto de bases de datos. Principales componentes de un entorno de bases de datos. Utilización de bases de datos en la Organización: sistemas transaccionales, sistemas de información de gestión (MIS), sistemas de soporte de la decisión (DSS), almacenes de datos (Data Warehouse).

5. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Antecedentes históricos. Características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

6. Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Interacción entre los componentes. Ventajas e inconvenientes.

7. Minería de datos. Aplicación a la resolución de problemas de gestión. Tecnología y algoritmos. Procesamiento analítico en línea (OLAP).

##### Tecnología Básica (Grupo II)

1. Sistemas operativos de la familia Unix. Evolución histórica. Características. Tipos de shell. Estructura de archivos. Interfaces gráficos. Implementaciones comerciales y software libre.

2. Características técnicas y funcionalidades de otros sistemas operativos: OS/390, OS/400, VM. Sistemas operativos de la familia Windows.

3. Estructuras de datos: Tablas, listas y árboles. Algoritmos: Ordenación, Búsqueda, Recursión, Grafos. Organizaciones de ficheros.

4. Sistemas ERP. Objetivos. Arquitectura. Elementos funcionales. Peculiaridades en el desarrollo e implantación de sistemas ERP. Interfaces con otros sistemas. Productos comerciales.

5. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones.

6. Tecnologías de impresión. Tecnologías de almacenamiento. Tecnologías de monitores.

7. Nuevas tecnologías de interfaz: Reconocimiento óptico y reconocimiento de voz. Fundamentos técnicos. Funcionalidades. Ventajas e inconvenientes.

8. Tecnologías multimedia. Soportes. Formatos de vídeo, de audio, de imagen y de texto. Compresión de datos. Cuestiones legales y de propiedad intelectual.

9. Inteligencia Artificial. Evolución histórica. Sistemas basados en reglas. Aprendizaje automático. Descubrimiento de conocimiento. Redes neuronales.

#### Bloque II. *Análisis y Desarrollo de Sistemas (Grupo I)*

1. Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelo en cascada, y modelo en espiral del ciclo de vida.

2. Gestión del proceso de desarrollo. Objetivos del desarrollo. Actividades de gestión. Desarrollo en fases. Tareas y funciones de los distintos agentes.

3. Planificación del desarrollo. Técnicas de planificación. Metodologías de desarrollo: la metodología Métrica 3.

4. Técnicas de estimación de esfuerzo de desarrollo. Objetivos de la estimación. Método de la suma de tareas. Regla 3-veces-programación. Modelo de líneas de código. Modelo de puntos funcionales. Modelo del ciclo de vida.

5. Contexto organizativo. Factores críticos. Diagramas de contexto: símbolos y niveles de abstracción.

6. Estrategias de determinación de requerimientos: Entrevistas, Derivación de sistemas existentes, Análisis y Prototipos.

7. Diagramas de flujo de datos: elementos constitutivos y reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujoigramas de sistema. Diferencias entre Diagramas de Flujo de Datos, Flujoigramas de Sistema y Flujoigramas de Programa.

#### Análisis y Desarrollo de Sistemas (Grupo II):

1. Modelización conceptual. Elementos: entidades, atributos, relaciones, identificadores, roles. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.

2. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Criterios.

3. Diseño del interfaz de usuario. Interacción hombre-máquina. Concepto. Principios de diseño de interfaces. Presentación de la información. Asistencia y ayuda al usuario. Evaluación de interfaces.

4. Diseño de bases de datos. La arquitectura ANSI/SPARC. El modelo lógico relacional. Normalización.

5. Diseño de bases de datos. Diseño lógico. Diseño físico. Problemas de concurrencia de acceso: lectura sucia, lectura fantasma y bloqueo. Mecanismos de resolución de conflictos.

6. Diseño de programas. Diagramas estructurados. Análisis de transformación. Análisis de transacción. PDL (lenguaje de definición de programas).

7. Construcción del sistema. Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.

8. Pruebas. Planificación y documentación. Pruebas de caja negra. Pruebas de caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.

9. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación Mantenimiento.

10. Diseño orientado a objetos. Concepto. Elementos: objetos, clases, herencia, métodos. Ventajas e inconvenientes. El lenguaje de modelización unificado (UML). El modelo CORBA.

11. Control de calidad en el desarrollo de software. El Plan General de Garantía de Calidad.

#### Bloque III. *Gestión de Operaciones y Producción (Grupo I)*

1. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios.

2. Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos.

3. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de capacidad.

4. Plan de seguridad. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda. El método MAGERIT de gestión de la seguridad.

5. La contratación de bienes y servicios TIC en la Administración del Estado. Normativa aplicable. Tipos de contratos. Procedimientos de selección. Organos intervinientes. Sistemas de ayuda en la selección.

6. La gestión de recursos humanos en entornos TIC. Puestos de trabajo. Funciones. Historia y organización de los Cuerpos TIC en las Administraciones Públicas. Comparaciones internacionales.

7. Auditoría Informática. Objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares.

#### *Gestión de Operaciones y Producción (Grupo II)*

1. Estructura y organización de un departamento de sistemas de información. Alternativas. Roles y responsabilidades. Segregación de tareas.

2. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Instalaciones. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar.

3. Gestión de librerías de programas. Gestión de medios magnéticos. Controles de cambios.

4. Los lenguajes de control de trabajos: Concepto, estructura, elementos y funcionalidades. Las técnicas y herramientas de operación automática.

5. Control de la ejecución de los trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.

6. Seguridad física de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. Auditoría de seguridad física.

7. Seguridad lógica de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. Auditoría de seguridad lógica.

8. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático. Técnicas de selección de proyectos alternativos: Payback, VAN y TIR.

9. Documática. Archivo electrónico de documentos. Organización funcional de los sistemas documáticos. Optimización de consultas y recuperación de la información.

10. La normativa sobre protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999. La Directiva 95/46/CE. La Agencia de Protección de Datos.

11. Técnicas de redacción de informes de gestión. Técnicas de análisis de datos: medidas de tendencia central y de dispersión; medidas de correlación. Representaciones gráficas. Técnicas de presentación oral. Ayudas visuales.

#### Bloque IV. *Telecomunicaciones (Grupo I)*

1. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Microondas. Sistemas de transmisión por satélite.

2. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión: hubs, bridges, switches, routers.

3. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

4. El modelo OSI de ISO.

5. El modelo SNA. Comparación con OSI. Arquitectura, entidades y nodos. SNA de segunda generación: APPN. Componentes, nodos y servicios.

6. El modelo TCP/IP. Arquitectura. Capas, interfaces y protocolos. Encaminamiento en Internet.

7. La sociedad de la información. La iniciativa estratégica Info XXI. Actuaciones estratégicas de la Administración General del Estado.

#### *Telecomunicaciones (Grupo II)*

1. Elementos básicos de telecomunicación. Características de canal. Codificación. Modulación. Multiplexación. Interfaces y protocolos. Jerarquías digitales.

2. Conmutación. Conmutación de circuitos y paquetes. X25. Frame Relay, ATM. Integración voz-datos sobre FR, IP, ATM. Protocolos de encaminamiento.

3. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos.

4. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y tendencias.

5. Legislación básica de telecomunicaciones: La Ley 11/1998 General de Telecomunicaciones. Prestación de servicios y explotación de redes. Obligaciones de servicio público y derechos. Evaluación de conformidad de equipos. Dominio público radioeléctrico. La administración de las telecomunicaciones.

6. RDSI. Concepto. Características técnicas. Estructura. Modos de acceso. Señalización. Tramas. Tecnologías DSL. Normativa reguladora. Características técnicas.

7. Telecomunicaciones por cable. Estructura de la red de cable. Normativa reguladora. CATV. Organización de demarcaciones. Operadores del mercado. Servicios de red.

8. Comunicaciones móviles. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. Acceso sin hilos: WLL, LMDS. GSM: arquitectura y evolución de datos. GPRS, HSCSD. Internet y WAP. Sistemas de tercera generación: UMTS.

9. Comunicaciones emergentes: protocolos 802.11B Wi-Fi. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

10. Comunicaciones emergentes: IP móvil. Fundamentos. Fases. Encaminamiento. Problemas. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

11. Comunicaciones emergentes: PLC (Power Line Communications). Características técnicas. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes

#### Bloque V. Organización del Estado y Derecho Administrativo (Grupo I)

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.

2. Las Cortes Generales. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional. Composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo.

3. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

4. La Administración Pública: principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado: los órganos superiores de la Administración General del Estado. Órganos territoriales. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.

5. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: regulación constitucional. Provincias, municipios y otras entidades de la Administración Local.

6. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

7. Los contratos administrativos: concepto, procedimiento de adjudicación, tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, consultoría y asistencia y de servicios.

8. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios.

9. Incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.

10. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios. La sindicación de los funcionarios públicos.

#### ANEXO XII

##### **Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para acceso por promoción interna, al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática**

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado por

el sistema de promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo C será de 20 plazas.

Del total de estas plazas se reservará 1 para ser cubierta por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. El proceso selectivo se desarrollará de acuerdo con las siguientes fases:

2.1 Fase de oposición.

2.2 Fase de concurso.

3. Además de los requisitos enumerados en el punto 7 de las bases comunes de esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes:

3.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

3.2 Estar incluido a efectos de promoción interna en el ámbito de aplicación del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

3.3 Pertener, como funcionario de carrera, a alguno de los Cuerpos o Escalas del grupo C incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto que aparecen relacionados en el apartado 9 de estas normas específicas.

También podrán participar los funcionarios de Cuerpos y Escalas Postales y de Telecomunicación relacionados en el apartado 9 de estas normas específicas que estén destinados en la Administración General del Estado.

3.4 Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del Grupo C incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y relacionados en el apartado 9 de estas normas específicas, o en Cuerpos o Escalas Postales y de Telecomunicación adscritos al Grupo C y estar destinados en la Administración General del Estado.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, en puestos de trabajo con funciones o actividades semejantes a las de los Cuerpos o Escalas del grupo C incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, serán computables a efectos de la antigüedad referida en el párrafo anterior.

4. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 8.3 de las bases comunes, los aspirantes deberán observar las siguientes:

En el recuadro 15, "Cuerpo o Escala", los aspirantes harán constar «Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado», código «1177».

En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignará de acuerdo con las siguientes claves:

«T», si los aspirantes pertenecen a los siguientes Cuerpos o Escalas indicados en el apartado 9 de estas normas específicas con los códigos: 1188; 1633; 1640; 1654; y 5947.

«U», el resto de aspirantes.

En el recuadro 24, se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica que posea el aspirante:

Dígito «1». Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

Dígito «2». Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente.

En el recuadro A) del epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria», se especificará el código del Cuerpo o Escala a que pertenece el aspirante, según se contiene en el apartado 9 de estas normas específicas, en el recuadro B) el Ministerio u Organismo de destino y en el C) el Centro Directivo.

Los derechos de examen serán de 9,38 euros.

5. Proceso de selección y valoración.—El proceso de selección será el de concurso-oposición al que seguirá un curso selectivo de formación.

### 5.1 Fase de oposición:

La fase de oposición constará de los dos siguientes ejercicios, obligatorios y eliminatorios:

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas sobre las materias contenidas en el programa de estas normas específicas.

Los aspirantes que pertenezcan a los Cuerpos y Escalas relacionados en el apartado 4 (forma de acceso «T»), estarán exentos del Grupo I de temas de cada bloque de materias del programa.

Para los aspirantes que pertenezcan al resto de los Cuerpos o Escalas no mencionados en el párrafo anterior (forma de acceso «U»), el cuestionario de preguntas de este ejercicio estará basado en el contenido total del programa.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta, y teniendo todas ellas el mismo valor. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 90 minutos para los aspirantes de la forma de acceso «T» y de 120 minutos para los aspirantes de la forma de acceso «U».

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima para acceder al segundo ejercicio.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito un tema entre dos propuestos por la Comisión Permanente de Selección entre los correspondientes al Grupo II de cada bloque de materias del programa contenido en estas normas específicas.

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

El ejercicio será posteriormente leído ante la Comisión Permanente de Selección en sesión pública.

Una vez leído, la Comisión Permanente de Selección podrá realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de veinte minutos.

En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión.

Este ejercicio se calificará de cero a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para que se adicione al candidato la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En ambos ejercicios las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

La calificación de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de dicha fase.

### 5.2 Fase de concurso:

En esta fase se valorarán los siguientes méritos:

a) **Antigüedad.**—La antigüedad del funcionario en Cuerpos o Escalas del Grupo C incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se valorará teniendo en cuenta los servicios prestados y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, asignándose a cada año completo de servicios una puntuación de 1 punto hasta un máximo de 28 puntos.

b) **Grado personal consolidado y formalizado.**—Según el grado personal que se tenga consolidado el día de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado», y formalizado a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación del certificado a que se refiere la base común 12.1, se otorgará la siguiente puntuación:

Grados 11, 12, 13 y 14: 12 puntos.

Grados 15 y 16: 13 puntos.

Grados 17 y 18: 16 puntos.

Grados 19 y 20: 17 puntos.

Grados 21, 22 o superior: 18 puntos.

c) **Trabajo desarrollado.**—Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe en la Administración General del Estado, Administración de la Seguridad Social y en los Órganos Constitucionales el día de publicación de esta convocatoria, se otorgará la siguiente puntuación:

Niveles 11, 12, 13 y 14: 14 puntos.

Nivel 15: 15 puntos.

Nivel 16: 18 puntos.

Nivel 17: 19 puntos.

Nivel 18: 20 puntos.

Nivel 19: 22 puntos.

Nivel 20: 24 puntos.

Niveles 21, 22 o superior: 25 puntos.

La valoración del nivel de complemento de destino corresponde al puesto desempeñado como funcionario del Grupo C.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por posteriores reclasificaciones de nivel, con independencia de los efectos económicos de las mismas.

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 o, si no lo tuvieran, el nivel mínimo del Grupo C.

A los funcionarios que se encuentren en la situación de excedencia por el cuidado de familiares se Órganos Constitucionales y a los funcionarios en la situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto en la Administración General del Estado y Órganos Constitucionales, el nivel del puesto de trabajo en que les correspondería al efectuar el reingreso.

A los funcionarios que se encuentren desempeñando un puesto de trabajo en situación de servicio activo en Organos Constitucionales, con carácter definitivo, se les valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a dicho puesto.

d) **Superación de los dos ejercicios de la convocatoria de 2002:** 7 puntos.

Este mérito se valorará de oficio a aquellos candidatos que en la fase de oposición de la citada convocatoria hubiesen alcanzado la puntuación mínima fijada por la Comisión Permanente de Selección, de acuerdo con lo establecido en el apartado 5 del Anexo IX de la Orden APU/1444/2002, de 7 de junio de 2002 por la que se convocan pruebas selectivas de acceso por promoción interna en el Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» del 14).

6. **Calificación del concurso-oposición.**—La calificación del concurso-oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De continuar el empate, se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio. Si persistiese el empate, se atenderá a la puntuación otorgada al mérito de antigüedad, al grado personal consolidado y al trabajo desarrollado, por este orden. Finalmente, se dirimirá por el criterio de antigüedad total en la Administración, computándose los años, meses y días de servicio que consten en el Registro Central de Personal al día de publicación de la convocatoria.

### 7. Curso selectivo:

Los aspirantes que superen el concurso-oposición deberán seguir un curso selectivo de formación organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública.

El curso no se iniciará antes de un mes ni después de tres meses desde que finalice el plazo previsto para la presentación de documentos y su duración será, al menos, de ochenta horas lectivas.

El Instituto Nacional de Administración Pública establecerá el calendario, programa y normas internas que regulen el curso selectivo.

El curso selectivo se calificará como apto o no apto.

Quienes no pudieran realizar el curso selectivo por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán incorporarse al inmediatamente posterior intercalándose en el lugar que les corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida.

Los aspirantes que no superen el curso de formación perderán el derecho de su nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

## 8. Programa:

*Análisis y Desarrollo de Sistemas (Grupo I)***Bloque I. Tecnología Básica (Grupo I)**

1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos de mano «palmtop» a los superordenadores. Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.
2. Concepto de sistema operativo. Componentes y funciones. Características y evolución. Protección de memoria. Gestión multitarea. Sistemas de archivos. Vinculación e incrustación de objetos. Plug and play. Interfaz de usuario.
3. Lenguajes actuales de programación. Características técnicas. Especialidad funcional. Productividad. Estandarización.
4. Concepto de bases de datos. Principales componentes de un entorno de bases de datos. Utilización de bases de datos en la Organización: sistemas transaccionales, sistemas de información de gestión (MIS), sistemas de soporte de la decisión (DSS), almacenes de datos (Data Warehouse).
5. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Antecedentes históricos. Características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.
6. Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Interacción entre los componentes. Ventajas e inconvenientes.
7. Minería de datos. Aplicación a la resolución de problemas de gestión. Tecnología y algoritmos. Procesamiento analítico en línea (OLAP).

**Tecnología Básica (Grupo II)**

1. Sistemas operativos de la familia Unix. Evolución histórica. Características. Tipos de shell. Estructura de archivos. Interfaces gráficos. Implementaciones comerciales y software libre.
2. Características técnicas y funcionalidades de otros sistemas operativos: OS/390, OS/400, VM. Sistemas operativos de la familia Windows.
3. Estructuras de datos: Tablas, listas y árboles. Algoritmos: Ordenación, Búsqueda, Recursión, Grafos. Organizaciones de ficheros.
4. Sistemas ERP. Objetivos. Arquitectura. Elementos funcionales. Peculiaridades en el desarrollo e implantación de sistemas ERP. Interfaces con otros sistemas. Productos comerciales.
5. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones.
6. Tecnologías de impresión. Tecnologías de almacenamiento. Tecnologías de monitores.
7. Nuevas tecnologías de interfaz: Reconocimiento óptico y reconocimiento de voz. Fundamentos técnicos. Funcionalidades. Ventajas e inconvenientes.
8. Tecnologías multimedia. Soportes. Formatos de vídeo, de audio, de imagen y de texto. Compresión de datos. Cuestiones legales y de propiedad intelectual.
9. Inteligencia Artificial. Evolución histórica. Sistemas basados en reglas. Aprendizaje automático. Descubrimiento de conocimiento. Redes neuronales.

**Bloque II. Análisis y Desarrollo de Sistemas (Grupo I)**

1. Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelo en cascada, y modelo en espiral del ciclo de vida.
2. Gestión del proceso de desarrollo. Objetivos del desarrollo. Actividades de gestión. Desarrollo en fases. Tareas y funciones de los distintos agentes.
3. Planificación del desarrollo. Técnicas de planificación. Metodologías de desarrollo: la metodología Métrica 3.
4. Técnicas de estimación de esfuerzo de desarrollo. Objetivos de la estimación. Método de la suma de tareas. Regla 3-veces-programación. Modelo de líneas de código. Modelo de puntos funcionales. Modelo del ciclo de vida.
5. Contexto organizativo. Factores críticos. Diagramas de contexto: símbolos y niveles de abstracción.
6. Estrategias de determinación de requerimientos: Entrevistas, Derivación de sistemas existentes, Análisis y Prototipos.
7. Diagramas de flujo de datos: elementos constitutivos y reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujoigramas de sistema. Diferencias entre Diagramas de Flujo de Datos, Flujoigramas de Sistema, y Flujoigramas de Programa.

1. Modelización conceptual. Elementos: entidades, atributos, relaciones, identificadores, roles. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.
2. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Criterios.
3. Diseño del interfaz de usuario. Interacción hombre-máquina. Concepto. Principios de diseño de interfaces. Presentación de la información. Asistencia y ayuda al usuario. Evaluación de interfaces.
4. Diseño de bases de datos. La arquitectura ANSI/SPARC. El modelo lógico relacional. Normalización.
5. Diseño de bases de datos. Diseño lógico. Diseño físico. Problemas de concurrencia de acceso: lectura sucia, lectura fantasma y bloqueo. Mecanismos de resolución de conflictos.
6. Diseño de programas. Diagramas estructurados. Análisis de transformación. Análisis de transacción. PDL (lenguaje de definición de programas).
7. Construcción del sistema. Preparación de la instalación. Estándares de documentación. Manuales de usuario y manuales técnicos. Formación de usuarios y personal técnico: métodos y materiales.
8. Pruebas. Planificación y documentación. Pruebas de caja negra. Pruebas de caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.
9. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implantación. Mantenimiento.
10. Diseño orientado a objetos. Concepto. Elementos: objetos, clases, herencia, métodos. Ventajas e inconvenientes. El lenguaje de modelización unificado (UML). El modelo CORBA.
11. Control de calidad en el desarrollo de software. El Plan General de Garantía de Calidad.

**Bloque III. Gestión de Operaciones y Producción (Grupo I)**

1. Administración del Sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios.
2. Administración de Sistemas de Gestión de Bases de Datos. Funciones. Responsabilidades. Administración de datos.
3. Prácticas de mantenimiento de equipos e instalaciones. Mantenimiento preventivo, correctivo y perfectivo. Monitorización y gestión de capacidad.
4. Plan de seguridad. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda. El método MAGERIT de gestión de la seguridad.
5. La contratación de bienes y servicios TIC en la Administración del Estado. Normativa aplicable. Tipos de contratos. Procedimientos de selección. Órganos intervinientes. Sistemas de ayuda en la selección.
6. La gestión de recursos humanos en entornos TIC. Puestos de trabajo. Funciones. Historia y organización de los Cuerpos TIC en las Administraciones Públicas. Comparaciones internacionales.
7. Auditoría Informática. Objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares.

**Gestión de Operaciones y Producción (Grupo II)**

1. Estructura y organización de un departamento de sistemas de información. Alternativas. Roles y responsabilidades. Segregación de tareas.
2. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Instalaciones. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar.
3. Gestión de librerías de programas. Gestión de medios magnéticos. Controles de cambios.
4. Los lenguajes de control de trabajos: Concepto, estructura, elementos y funcionalidades. Las técnicas y herramientas de operación automática.
5. Control de la ejecución de los trabajos. Evaluación del rendimiento. Planificación de la capacidad. Análisis de la carga. Herramientas y técnicas utilizables.
6. Seguridad física de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. Auditoría de seguridad física.

7. Seguridad lógica de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. Auditoría de seguridad lógica.

8. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático. Técnicas de selección de proyectos alternativos: Payback, VAN y TIR.

9. Documentación. Archivo electrónico de documentos. Organización funcional de los sistemas documáticos. Optimización de consultas y recuperación de la información.

10. La normativa sobre protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999. La Directiva 95/46/CE. La Agencia de Protección de Datos.

11. Técnicas de redacción de informes de gestión. Técnicas de análisis de datos: medidas de tendencia central y de dispersión; medidas de correlación. Representaciones gráficas. Técnicas de presentación oral. Ayudas visuales.

#### Bloque IV. Telecomunicaciones (Grupo I)

1. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Mocrondas. Sistemas de transmisión por satélite.

2. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión: hubs, bridges, switches, routers.

3. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

4. El modelo OSI de ISO.

5. El modelo SNA. Comparación con OSI. Arquitectura, entidades y nodos. SNA de segunda generación: APPN. Componentes, nodos y servicios.

6. El modelo TCP/IP. Arquitectura. Capas, interfaces y protocolos. Encaminamiento en Internet.

7. La sociedad de la información. La iniciativa estratégica Info XXI. Actuaciones estratégicas de la Administración General del Estado.

#### Telecomunicaciones (Grupo II)

1. Elementos básicos de telecomunicación. Características de canal. Codificación. Modulación. Multiplexación. Interfaces y protocolos. Jerarquías digitales.

2. Conmutación. Conmutación de circuitos y paquetes. X25. Frame Relay, ATM. Integración voz-datos sobre FR, IP, ATM. Protocolos de encaminamiento.

3. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos.

4. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y tendencias.

5. Legislación básica de telecomunicaciones: La Ley 11/1998 General de Telecomunicaciones. Prestación de servicios y explotación de redes. Obligaciones de servicio público y derechos. Evaluación de conformidad de equipos. Dominio público radioeléctrico. La administración de las telecomunicaciones.

6. RDSI. Concepto. Características técnicas. Estructura. Modos de acceso. Señalización. Tramas. Tecnologías DSL. Normativa reguladora. Características técnicas.

7. Telecomunicaciones por cable. Estructura de la red de cable. Normativa reguladora. CATV. Organización de demarcaciones. Operadores del mercado. Servicios de red.

8. Comunicaciones móviles. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. Acceso sin hilos: WLL, LMDS. GSM: arquitectura y evolución de datos. GPRS, HSCSD. Internet y WAP. Sistemas de tercera generación: UMTS.

9. Comunicaciones emergentes: protocolos 802.11B Wi-Fi. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

10. Comunicaciones emergentes: IP móvil. Fundamentos. Fases. Encaminamiento. Problemas. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes.

11. Comunicaciones emergentes: PLC (Power Line Communications). Características técnicas. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes

#### 9. Relación de Cuerpos o Escalas:

Código	Cuerpo/Escala
0010	Agentes del Servicio de Vigilancia Aduanera.
0122	Veedores Serv. Defensa contra el fraude, a extinguir.
0207	C. Administrativo, a extinguir.
0314	C. Aux. Archivos, Bibliotecas y Museos, a extinguir.
0319	C. Ayudantes Cinematográficos, a extinguir.
0320	Traductores Gabinete Prensa, a extinguir.
0414	C. Traductores del Ejército del Aire.
0415	C. Delineantes del Ejército del Aire.
0416	C. Maestros de Arsenales de la Armada.
0417	C. Cartógrafos de la Armada, a extinguir.
0626	C. Contadores del Estado, a extinguir.
0627	C. Administrativo de Aduanas, a extinguir.
0628	C. Delineantes.
0629	C. Especialistas Electromecánicos de la Lotería Nacional.
0630	Estadísticos Técnicos a extinguir.
0918	Capellanes de Instituciones Penitenciarias.
0919	Ayudantes de Instituciones Penitenciarias. Escala masculina.
0920	Ayudantes de Instituciones Penitenciarias. Escala femenina.
1018	C. Técnicos Mecánicos de Señales Marítimas, a extinguir.
1020	Delineantes, a extinguir -Ley 33-1974-.
1021	C. Delineantes de Obras Públicas y Urbanismo.
1128	E. Administrativa OO. AA. Suprimidos, a extinguir.
1129	Personal de la Casa de Su Majestad el Rey Grupo C.
1130	C. Técnicos de Interpret. Lengua Proc. Zona N. Marruecos.
1132	C. Administrativo, a extinguir (Real Decreto-Ley 23).
1133	C. Administrativo del Patrimonio Nacional, a extinguir.
1134	C. Técnicos Especialistas Reproducción Cartográfica.
1135	C. General Administrativo de la Administración del Estado.
1136	C. Delineantes.
1188	C. Técnicos Auxiliares de Informática de la Admón. del Estado.
1230	Ag. Insp. Proced. Serv. Ins. Dis. Mercado exterior.
1427	Administrativos-Calculadores de Meteorología del Estado.
1428	C. Intérpretes Informadores.
1429	Observadores de Meteorología del Estado.
1430	Técnico de Telecomunicaciones Aeronáuticas.
1431	C. Ejecutivo Postal y de Telecomunicación.
1432	Técnico Especialistas Aeronáuticos.
1433	Técnicos Especializados.
1516	C. Capellanes de la Beneficencia General.
1616	C. Administrativo de Administración de la Seguridad Social.
1633	E. Operadores Ordenador Informática Admón. de la S. Social.
1640	E. Administrativa, a extinguir. de la Administración de la S. Social.
1641	E. Operadores Ordenador Informat., a extinguir Admón de la S. Social.
1642	E. Delineantes Administración de la S. Social, a extinguir.
1654	Plazas Operadores Ordenador, a extinguir ISM.
1703	Subgrupo Admtvo. Del Grupo de Administración General.
5023	E. Secret. Cofradías 2.ª Categoría, a extinguir.
5027	E. Delineantes de Organismos Autónomos del MAPA.
5028	Contables, a extinguir del SENPA.
5029	E. Jefe de Silo, Centro de Selección y Almacenamiento.
5032	Trad.-Bibliot. Ser. Nal. Cul. y Ferm. Tab.
5033	E. Patrones de Embarc. del Inst. Español de Oceanografía.
5034	E. Preparadores Instituto Español de Oceanografía.
5036	E. Administrativos de Cofradías, a extinguir.
5037	E. Agentes Economía Doméstica del Serv. de Extensión Agraria.
5038	E. Monitores de Extensión Agraria Serv. de Extensión Agraria.

Código	Cuerpo/Escala	Código	Cuerpo/Escala
5039	E. Secretarios Segunda Categoría de Cámaras Agrarias del IRA.	5617	Escala de Especialistas Técnicos de Investigación del CIEMAT.
5040	E. Analista de Laboratorio del IRA.	5619	E. Administrativos, a extinguir del INI.
5041	Auxiliar de Campo del ICONA.	5620	E. Técnicos Subalternos de Primera, a extinguir del INI.
5043	E. Operador de Restitución del IRYDA.	5621	E. Técnica Subalterna de Segunda, a extinguir del INI.
5044	E. Auxiliar Técnico del IRYDA.	5820	E. Delegados Tribunales de la Obra de Protección de Menores.
5045	E. Inspector de Campos y Cosecha Inst. Semillas Plantas Vivero.	5821	Directores Instituc. Obra Protección de Menores.
5046	E. Periodista Inst. Estudios Agrarios Pesqueros y Alimentarios.	5822	Educadores Instituciones de la Obra de Protección de Menores.
5047	E. Técnica Comisaría Gral. de Abastec. y Transportes del SENPA.	5933	Pat. Cab. y Fogón. Hab. (M. Naval) N. Sent.
5053	Maquinista del SENPA.	5934	E. Técnicos de Proyectos y Obras de Confed. Hidrograf. Del MOPU.
5213	E. Técnico-Administrativo de la Editora Nacional.	5935	E. Delineantes de Organismos Autónomos del MOPU.
5214	Delin. Patr. Alhambra y Generalife.	5936	E. Contramaestres de Puertos de OO.AA. del MOPU.
5317	E. Delineantes de Organismos Autónomos del M. Defensa.	5940	E. Ayudante de Ingeniero Mancomunidad de Canales del Taibilla.
5319	E. Especialistas Aviación INTA Esteban Terradas.	5941	E. Topógrafo 1 Mancomunidad de Canales del Taibilla.
5320	E. Delineantes Project. INTA Esteban Terradas.	5943	E. Ayudantes de Obras Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
5321	E. Analistas y Operadores Laborat. INTA Esteban Terradas.	5944	E. Encargado Gral. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir.
5322	Personal de Taller del INTA Esteban Terradas.	5945	E. Auxiliares Técnicos del CEDEX.
5430	Escala de Expertos de Servicios Generales de Enseñanzas Integradas.	5946	C. Traductores Taquígrafos -Grupos 1,2 y 3- del CEDEX.
5431	E. Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos de Org. Auton. Mec.	5947	E. Programadores del CEDEX.
5432	E. Delineantes de Organismos Autónomos del MEC.	5948	E. Programadores Técnicos del INCE.
5433	Ayudantes de Investigación del CSIC.	6025	E. Administrativa de Organismos Autónomos.
5435	Aux. Ps. Inst. O. Educ. Prof. P.P.F. a extinguir.	6026	E. Administrativos de AISS, a extinguir.
5527	E. Inspectores del Servicio de Vigilancia Aduanera, a extinguir.	6115	E. Delineantes de AISNA.
5528	E. patrones del Servicio de Vigilancia Aduanera, a extinguir.	6116	Terapeutas ocupacionales de AISNA.
5530	E. Mecánicos Navales del Servicio de Vigilancia Aduanera, a extinguir.	6322	Técnicos-Admtvos., a extinguir del INAS.
5616	E. Delineantes Org. Autónomos Ministerio Industria y Energía.	6323	E. Delineación y Medios Audiovisuales del INEM.
		6417	E. Unica Cuerpo Admtivo. O. de 4 de julio de 1981, a extinguir.
		6466	E. de Oficiales Administrativos del ICO.



MINISTERIO  
DE ADMINISTRACIONES  
PÚBLICAS

ANEXO XIII

*Certificado de requisitos y méritos para el personal funcionario*

PRUEBAS SELECTIVAS.....  
Convocadas por .....  
D/Dª .....  
Cargo .....  
Centro directivo o unidad administrativa .....  
CERTIFICO: Que D/Dª:.....

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
D.N.I.	Nº R.P.	CÓDIGO CUERPO (1)	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (2) (en la fecha de publicación de la Convocatoria)

Con destino, a la fecha de publicación de la convocatoria en: (indíquese el Centro Directivo)

Administración General del Estado: \_\_\_\_\_

Otras Instituciones o Administraciones Públicas: \_\_\_\_\_

está incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

**MÉRITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:**

**REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:**

I Nº total de años de servicio completos prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/78, en Cuerpos o Escalas incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto (apartado 5.2 a) de las normas específicas).

AÑOS

Nº de años de servicio completos prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/78, en Cuerpos o Escalas del grupo ....., incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto y relacionados en las normas específicas.

AÑOS

II Grado personal consolidado y formalizado según lo especificado en el apartado 5.2 b) de las normas específicas.

GRADO

III Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que corresponda según lo especificado en el apartado 5.2 c) de las normas específicas.

NIVEL

Y para que conste, expido la presente en, .....  
(localidad, fecha, firma y sello)

(1) Véase la relación de Cuerpos y Escalas correspondientes a cada Cuerpo.

(2) Especificítese la letra que corresponda:

- |   |  |
|---|--|
| a) Servicio activo.                     | g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público. |
| b) Servicios especiales.                | h) Excedencia voluntaria por interés particular.             |
| c) Servicio en Comunidades Autónomas.   | i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.            |
| d) Expectativa de destino.              | j) Excedencia voluntaria incentivada.                        |
| e) Excedencia forzosa.                  | k) Suspensión de funciones.                                  |
| f) Excedencia para el cuidado de hijos. |  |

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- MADRID



MINISTERIO  
DE ADMINISTRACIONES  
PÚBLICAS

#### ANEXO XIV

*Certificado de requisitos y méritos para el personal laboral (D.A. 25, Ley 30/84)*

PRUEBAS SELECTIVAS.....  
Convocadas por.....  
D/Dª.....  
Cargo.....  
Centro directivo o unidad administrativa.....  
CERTIFICO: Que D/Dª.....

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI	SITUACION (1) (en la fecha de publicación de la convocatoria)	

Con destino, a la fecha de publicación de la convocatoria en: (indíquese el Centro Directivo)

Administración General del Estado: \_\_\_\_\_

Otras Instituciones: \_\_\_\_\_

pertenece como personal laboral fijo a la categoría profesional de Ordenanza del Grupo 7 del Convenio Unico de la Administración del Estado o a la categoría y grupo profesional equivalentes previstos en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado.

CONVENIO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORIA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

está incluido a efectos de la promoción interna en la disposición adicional vigesimoquinta de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y en el Real Decreto 215/2003, de 21 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2003, y tiene acreditados los siguientes méritos y requisitos:

#### MERITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:

(vease norma específica 5.2 del Anexo III)

I Nº total de años de servicios prestados.

AÑOS

#### REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACION DE PRESENTACION DE SOLICITUDES:

(vease norma específica 3.4 del Anexo III)

Nº de años de servicios prestados como personal laboral fijo en la categoría profesional de Ordenanza del Grupo 7 del Convenio Unico u otras equivalentes previstas en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en esta categoría.

AÑOS

II. Nº total de años de servicios prestados en la categoría profesional de Ordenanza del Grupo 7 del Convenio Unico u otras equivalentes previstas en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados que han sido encuadrados en esta categoría.

AÑOS

Y para que conste, expido la presente en, .....  
(localidad, fecha, firma y sello)

(1) Especificuese la letra que corresponda:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia forzosa con reserva de puesto.
- c) Excedencia voluntaria por interés particular

- d) Excedencia voluntaria para el cuidado de familiares.
- e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- MADRID



**MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**ANEXO XV**

*Certificado de requisitos y méritos para el personal laboral (Cuerpo Gral. Auxiliar, apartado 3º, artº 22, Ley 30/84)*

PRUEBAS SELECTIVAS.....  
 Convocadas por .....  
 D/Dª .....  
 Cargo.....  
 Centro directivo o unidad administrativa.....  
 CERTIFICO: Que D/Dª.....

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI	SITUACION (1) (en la fecha de publicación de la convocatoria)	

Con destino, a la fecha de publicación de la convocatoria en: (indíquese el Centro Directivo)

Administración General del Estado: \_\_\_\_\_

Otras Instituciones: \_\_\_\_\_

pertenece como personal laboral fijo a los grupos profesionales 5 ó 6 del Area de Administración del Convenio Unico o a una categoría y grupo profesional en situación equivalente de otros convenios de la Administración General del Estado y desempeña funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las del Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, de acuerdo con lo establecido en la base 7 del Anexo IV de la convocatoria.

presta servicios en el área funcional de Administración del Convenio Único y la categoría de procedencia no se corresponde con las recogidas en la relación de la convocatoria, así como en categorías laborales del ámbito de otros convenios colectivos de la Administración General del Estado siendo las funciones que se desempeñan sustancialmente coincidentes o análogas con su contenido profesional y en su nivel técnico a las del Cuerpo General Auxiliar.

CONVENIO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORIA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

está incluido a efectos de la promoción interna en lo previsto en el apartado 3º del artículo 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y en el Real Decreto 215/2003, de 21 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2003, y tiene acreditados los siguientes méritos y requisitos:

**MERITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:**

(véase norma específica 5.2 del Anexo IV)

**REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACION DE PRESENTACION DE SOLICITUDES:**

(véase norma específica 3.4 del Anexo IV)

I Nº total de años de servicios prestados.

AÑOS
------

Nº de años de servicios prestados como personal laboral fijo en los grupos profesionales 5 ó 6 del Area de Administración del Convenio Unico o en una categoría y grupo profesional en situación equivalente de otros convenios de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en ellos..

AÑOS
------

II. Nº total de años de servicios prestados en el grupo profesional 5 del Convenio Unico del Area funcional de Administración u otros equivalentes previstos en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en este Grupo.

AÑOS
------

III. Nº total de años de servicios prestados en el grupo profesional 6 del Convenio Unico del Area funcional de Administración u otros equivalentes previstos en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en este Grupo.

AÑOS
------

(1) Especifíquese la letra que corresponda:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia forzosa con reserva de puesto.
- c) Excedencia voluntaria por interés particular.
- d) Excedencia voluntaria para el cuidado de familiares
- e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Y para que conste, expido la presente en, .....

(localidad, fecha, firma y sello)

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- MADRID**



MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

ANEXO XVI

*Certificado de requisitos y méritos para el personal laboral (Cuerpo Gral. Administrativo, apartado 3º, artº 22, Ley 30/84)*

PRUEBAS SELECTIVAS.....  
 Convocadas por .....  
 D/Dº .....  
 Cargo .....  
 Centro directivo o unidad administrativa .....  
 CERTIFICO: Que D/Dº:.....

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
DNI	SITUACION (1) (en la fecha de publicación de la convocatoria)	

Con destino, a la fecha de publicación de la convocatoria en: (indíquese el Centro Directivo)  
 Administración General del Estado: \_\_\_\_\_  
 Otras Instituciones: \_\_\_\_\_

- pertenece como personal laboral fijo a los grupos profesionales 3 ó 4 del Area de Administración del Convenio Unico o a una categoría y grupo profesional en situación equivalente de otros convenios de la Administración General del Estado y desempeña funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional y en su nivel técnico a las del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, de acuerdo con lo establecido en la base 8 del Anexo VI de la convocatoria.
- presta servicios en el área funcional de Administración del Convenio Único y la categoría de procedencia no se corresponde con las recogidas en la relación de la convocatoria, así como en categorías laborales del ámbito de otros convenios colectivos de la Administración General del Estado siendo las funciones que se desempeñan sustancialmente coincidentes o análogas con su contenido profesional y en su nivel técnico a las del Cuerpo General Administrativo.

CONVENIO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORIA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

está incluido a efectos de la promoción interna en lo previsto en el apartado 3º del artículo 22 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, y en el Real Decreto 215/2003, de 21 de febrero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2003, y tiene acreditados los siguientes méritos y requisitos:

**MERITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA:**  
 (véase norma específica 5.2 del Anexo VI)

**REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACION DE PRESENTACION DE SOLICITUDES:**  
 (véase norma específica 3.4 del Anexo VI)

I. Nº total de años de servicios prestados.

AÑOS
------

Nº de años de servicios prestados como personal laboral fijo en los grupos profesionales 3 ó 4 del Area de Administración del Convenio Unico o en una categoría y grupo profesional en situación equivalente de otros convenios de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en ellos.

AÑOS
------

II. Nº total de años de servicios prestados en el grupo profesional 3 del Convenio Unico del Area funcional de Administración u otros equivalentes previstos en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en este Grupo.

AÑOS
------

III. Nº total de años de servicios prestados en el grupo profesional 4 del Convenio Unico del Area funcional de Administración u otros equivalentes previstos en los restantes convenios colectivos de personal laboral al servicio de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en este Grupo

AÑOS
------

(1) Especificítese la letra que corresponda:

- a) Servicio activo.
- b) Excedencia forzosa con reserva de puesto.
- c) Excedencia voluntaria por interés particular.
- d) Excedencia voluntaria para el cuidado de familiares.
- e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.

Y para que conste, expido la presente en, .....  
 (localidad, fecha, firma y sello)

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.- MADRID