

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

21526 *RESOLUCIÓN de 5 de diciembre de 2007, de la Secretaría de Estado de Comunicación, por la que se declara desierto puesto de trabajo de libre designación.*

De acuerdo con lo previsto en el artículo 20.1 c) de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en relación con el artículo 56 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, una vez examinada la instancia recibida y de conformidad con el informe del Director del Gabinete del Secretario de Estado de Comunicación, se declara desierto el puesto de trabajo de «Consejero Técnico» en la Comisión de Publicidad y Comunicación Institucional, perteneciente a la convocatoria efectuada mediante Orden PRE/2991/2007, de 11 de octubre (BOE 15.10.07), una vez acreditada la observancia del procedimiento debido.

Madrid, 5 de diciembre de 2007.-El Secretario de Estado de Comunicación, P.D. (Orden PRE/2381/2005, de 18 de julio), el Subsecretario de la Presidencia, Luis Herrero Juan.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

21527 *ORDEN APU/3638/2007, de 4 de diciembre, por la que se convoca proceso selectivo para ingreso, por el sistema general de acceso libre, en la Escala Técnica de Gestión de Organismos Autónomos, Escala de Gestión de Organismos Autónomos, Cuerpo General Administrativo de la Administración General del Estado y Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, mediante el sistema de concurso-oposición, en el marco de la reducción de la temporalidad en el empleo público, en el ámbito del Ministerio de Cultura y sus organismos autónomos.*

El Real Decreto 120/2007, de 2 de febrero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2007 establece en su artículo 12 que dentro del marco de reducción de la temporalidad en el empleo público en la Administración General del Estado, en aquellos ámbitos donde exista un importante volumen de empleo temporal de naturaleza estructural y permanente, se procederá a la sustitución de este empleo temporal en empleo fijo, debiendo contar estos procesos con la autorización del Ministerio de Administraciones Públicas, previo informe favorable del Ministerio de Economía y Hacienda.

En consecuencia, 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 proceso selectivo para ingreso en el Escala Técnica de Gestión de OO. AA., Escala de Gestión de OO. AA., Cuerpo General Administrativo de la Administración General del Estado y Cuerpo General Auxiliar de la Administración en el marco de la reducción de la temporalidad en el empleo público en el ámbito del Ministerio de Cultura y sus Organismos Autónomos.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con lo que establece el art.º 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo y el Acuerdo de Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, por el que se aprueba el Plan para la Igualdad de Género en la Administración General del Estado, y se desarrollará de acuerdo con las siguientes:

1. Bases Comunes

Las bases comunes por las que se regirá la presente convocatoria son las establecidas en la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre (Boletín Oficial del Estado núm. 284 de 27 de noviembre de 2007).

2. Descripción de las plazas

Se convoca proceso selectivo para cubrir 21 plazas de los siguientes cuerpos: Escala Técnica de Gestión de OO. AA., Escala de Gestión de OO. AA., Cuerpo General Administrativo de la Administración General del Estado y Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado. Códigos 01, 02, 03 y 04 respectivamente por el sistema general de acceso libre.

Las plazas que se convocan en las presentes pruebas selectivas quedan distribuidas según se indica en el Anexo I

3. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en el Anexo II.

El primer ejercicio de la fase de oposición se realizará transcurridos cuatro meses, al menos, desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.

El primer ejercicio de la fase de oposición de todos los Cuerpos y Escalas convocados, se podrá realizar en la misma fecha.

4. Programas

Los programas que han de regir el proceso selectivo son los que figuran como Anexo III a esta convocatoria.

5. Titulación

Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de:

Escala Técnica de Gestión de OO. AA.: Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Grado.

Escala de Gestión de OO. AA.: Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Grado.

Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado: Bachillerato, Técnico.

Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

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

6. Solicitudes

6.1 Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud 790 que será facilitado gratuitamente en Internet en la página web www.060.es.

6.2 La presentación de solicitudes se realizará 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.

6.3 Las solicitudes podrán presentarse en el registro del Ministerio de Cultura, Plaza del Rey n.º 1, 28004 Madrid, así como en los registros de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno de la Administración General del Estado, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado duodécimo de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para ingreso o acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado.

6.4 La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones del Anexo V.

7. Tribunal

7.1 El Tribunal calificador de este proceso selectivo es el que figura como Anexo IV a esta convocatoria.

7.2 El Tribunal, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, velará por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

7.3 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ministerio de Cultura, Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, plaza del Rey n.º 1, 28004, Madrid, teléfonos 91-7017014, dirección de correo electrónico oposiciones@inaem.mcu.es.

7.4 La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta, en representación o por cuenta de nadie.

8. Desarrollo del proceso selectivo

8.1 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «B», según lo establecido en la Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública de 17 de enero de 2007, («Boletín Oficial del Estado» del 26 de enero de 2007) por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 15 de enero de 2007.

9. Superación del proceso selectivo

9.1 Los contratos de los trabajadores que desempeñen temporalmente los puestos de trabajo ofertados en la presente convocatoria, se rescindirán en el momento en que dichos puestos sean ocupados por los funcionarios de carrera la Escala Técnica de Gestión de OO. AA., Escala de Gestión de OO. AA., Cuerpo General Administrativo de la Administración General del Estado y Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

10. Norma final

Al presente proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el resto de 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 señor 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 julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel 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 del Tribunal, conforme a lo previsto en la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Madrid, 4 de diciembre de 2007.-La Ministra de Administraciones Públicas, P. D. (Orden APU/3308/2004, de 7 de octubre), la Secretaria General para la Administración Pública, Mercedes Elvira del Palacio Tascón.

ANEXO I

Distribución de las plazas objeto de la convocatoria

Localidad	Cuerpo/Escala	N.º programa	N.º de plazas
Madrid.	Escala Técnica de Gestión de OO. AA., Subgrupo A1	01	1
Madrid.	Escala de Gestión de OO. AA., Subgrupo A2	02	3
Madrid.	Cuerpo General Administrativo Admón. Estado, Subgrupo C1 . . .	03	12
Madrid.	Cuerpo General Auxiliar Admón. Estado, Subgrupo C2	04	5

ANEXO II

Descripción del proceso selectivo

El proceso selectivo constará de dos fases. Una fase de oposición y otra fase de concurso. La fase de concurso sólo se valorará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

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

FASE DE OPOSICIÓN

Escala Técnica de Gestión de OO. AA.

Constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de tres temas, uno de la parte común y dos del programa de la parte específica a escoger entre cinco, dos de la parte común y tres del programa de la parte específica que serán seleccionados al azar en el momento del inicio de la prueba

El tiempo de realización del ejercicio será de tres horas.

El ejercicio será leído posteriormente ante el Tribunal en sesión pública, quien podrá hacer al aspirante las preguntas que considere oportunas relacionadas con los temas expuestos durante un tiempo máximo de quince minutos y lo calificará valorando los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación o exposición.

Este ejercicio se calificará de 0 a 45 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 22,50 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.

Segundo ejercicio de carácter práctico: consistirá en la resolución de un caso práctico planteado por el Tribunal relacionado con los temas del programa de la parte específica

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

El ejercicio será leído posteriormente en sesión pública ante el Tribunal quien podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con el ejercicio durante un período máximo de quince minutos. En esta prueba se valorará el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta razonada.

Este ejercicio se calificará de 0 a 55 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 27,50 puntos para superarlo.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en la sede del Tribunal señalada en la base 6.3 y en aquellos otros lugares que estime oportunos, la relación de aspirantes aprobados con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, para aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Escala de Gestión de OO. AA.

La fase de oposición constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas, uno de la parte común y otro del programa de la parte específica, a escoger entre cuatro, dos de la parte común y dos del programa de la parte específica, que serán seleccionados al azar en el momento del inicio de la prueba.

El tiempo de realización del ejercicio será de dos horas.

El ejercicio será leído posteriormente ante el Tribunal en sesión pública, quien podrá hacer al aspirante las preguntas que considere oportunas relacionadas con los temas expuestos durante un tiempo máximo de quince minutos y lo calificará valorando los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la calidad de expresión escrita, así como su forma de presentación o exposición.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.

Segundo ejercicio de carácter práctico: consistirá en la resolución de un caso práctico planteado por el Tribunal relacionado con los temas del programa de la parte específica.

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

El ejercicio será leído posteriormente en sesión pública ante el Tribunal quien podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con el ejercicio durante un período máximo de quince minutos. En esta prueba se valorará el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta razonada.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en la sede del Tribunal señalada en la base 6.3 y en aquellos otros lugares que estime oportunos, la relación de aspirantes aprobados con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, para aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado

La fase de oposición constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en un cuestionario de 65 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, sobre el temario que figura en el Anexo III de esta convocatoria.

Para la realización del primer ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de sesenta minutos.

Se calificará con un máximo de 65 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 32 puntos para superar el ejercicio en función del baremo que establezca el Tribunal.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo podrán realizar el segundo ejercicio quienes hayan obtenido al menos 32 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos a elegir entre cuatro propuestos por el Tribunal sobre el temario que figura en el Anexo III de esta convocatoria, constando cada supuesto de 10 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta.

Para la realización del segundo ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de sesenta minutos.

Se calificará con un máximo de 35 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 17,50 puntos para superar el ejercicio en función del baremo establecido por el Tribunal.

No penalizarán las respuestas erróneas.

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en la sede del Tribunal señalada en la base 6.3 y en aquellos otros lugares que estime oportunos, la relación de aspirantes aprobados con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, para aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados.

Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado

La fase de oposición: constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios.

Primer ejercicio: consistirá en un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, sobre el temario que figura en el Anexo III de esta convocatoria.

Para la realización del primer ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de cuarenta y cinco minutos.

Se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar el ejercicio en función del baremo que establezca el Tribunal.

Este ejercicio será eliminatorio, de forma que sólo podrán realizar el segundo ejercicio quienes hayan obtenido al menos 25 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la resolución de un supuesto práctico de entre dos propuestos por el Tribunal sobre el temario que figura en el Anexo III de esta convocatoria, constando cada supuesto de 10 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta.

Para la realización del segundo ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo de sesenta minutos.

Se calificará con un máximo de 50 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 25 puntos para superar el ejercicio en función del baremo establecido por el Tribunal.

No penalizarán las respuestas erróneas

Una vez superados los dos ejercicios, la calificación final de esta fase será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios. Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en la sede del Tribunal señalada en la base 6.3 y en aquellos otros lugares que estime oportunos, la relación de aspirantes aprobados con indicación de la puntuación final obtenida en esta fase.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados, para aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados.

FASE DE CONCURSO

Escala Técnica de Gestión de OO. AA.

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 33 puntos, los siguientes méritos, que habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Méritos profesionales: La puntuación máxima será de 30 puntos.

Se valorará la experiencia profesional en puestos de trabajo siempre que las funciones desarrolladas fueran similares a las de la Escala Técnica de Gestión de OO. AA., según los siguientes criterios:

a) Servicios efectivos prestados en el ámbito del Ministerio de Cultura y sus Organismos Autónomos, con la categoría por la que ha optado: 0,50 puntos por mes completo de servicios

b) Servicios efectivos prestados en la Administración Pública, en ámbitos distintos al del Ministerio de Cultura y sus Organismos Autónomos 0,25 puntos por mes completo de servicios.

c) Servicios efectivos prestados en otros ámbitos no incluidos en los apartados anteriores: 0,16 puntos por mes completo de servicios.

Forma de acreditación:

Certificado de Servicios Prestados emitido por la unidad de personal correspondiente cuando la experiencia profesional se derive de servicios prestados en la Administración, según modelo que figura como Anexo VI de la convocatoria.

Certificado de Vida Laboral emitido por el órgano competente de la Seguridad Social y copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia.

Los grupos de cotización reflejados en los correspondientes certificados de vida laboral deberán coincidir con la Escala Técnica de Gestión de OO. AA.

2. Méritos Académicos: La puntuación máxima será de 3 puntos. Se valorarán:

a) Por haber realizado cursos directamente relacionados con las funciones propias de la Escala Técnica de Gestión de OO. AA., incluidos dentro del Plan de Formación Continua. Puntuación máxima: 2 puntos.

b) Otros méritos académicos directamente relacionados con las funciones propias de la Escala Técnica de Gestión de OO. AA. Puntuación máxima: 1 punto.

(En este apartado se podrán valorar: Cursos no incluidos en los planes de formación continua, Publicaciones, Impartición de cursos.)

La valoración de los cursos a los que se hace referencia en los apartados a y b anteriores se realizará según el siguiente desglose:

Cursos de duración inferior a 15 horas o aquellos cuya duración no conste en el correspondiente diploma: 0,10 puntos por curso.

Cursos de 15 a 50 horas de duración: 0,50 puntos por curso.

Cursos de 50 a 100 horas de duración: 0,75 puntos por curso.

Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso.

Para su valoración deberán haber sido impartidos por la Administración o centros legalmente autorizados y reconocidos.

Forma de acreditación: Para la valoración de los méritos académicos será necesario aportar Fotocopia de los Títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

Escala de Gestión de OO. AA., Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado y Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado

Fase de concurso.—En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 33 puntos, los siguientes méritos, que habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

Méritos profesionales: La puntuación máxima será de 30 puntos.

Se valorará la experiencia profesional en puestos de trabajo siempre que las funciones desarrolladas fueran similares a las de la Escala de Gestión de OO. AA., Cuerpo General Administrativo de la Administración General del Estado y Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, según los siguientes criterios:

- a) Servicios efectivos prestados en el ámbito del Ministerio de Cultura y sus Organismos Autónomos, con la categoría por la que ha optado: 0,50 puntos por mes completo de servicios
- b) Servicios efectivos prestados en la Administración Pública, en ámbitos distintos al del Ministerio de Cultura y sus Organismos Autónomos 0,25 puntos por mes completo de servicios.
- c) Servicios efectivos prestados en otros ámbitos no incluidos en los apartados anteriores: 0,16 puntos por mes completo de servicios.

Forma de acreditación:

Certificado de Servicios Prestados emitido por la unidad de personal correspondiente cuando la experiencia profesional se derive de servicios prestados en la Administración, según modelo que figura como Anexo VI de la convocatoria.

Certificado de Vida Laboral emitido por el órgano competente de la Seguridad Social y copia del contrato o contratos de trabajo de los que se derive dicha experiencia.

Los grupos de cotización reflejados en los correspondientes certificados de vida laboral deberán coincidir con la Escala de Gestión de OOAA, Cuerpo General Administrativo de la Administración General del Estado y Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

Méritos Académicos: La puntuación máxima será de 3 puntos. Se valorarán:

- a) Posesión de titulación superior a la exigida: 1 punto.
- b) Por haber realizado cursos directamente relacionados con las funciones propias de la Escala de Gestión de OO. AA., Cuerpo General Administrativo de la Administración General del Estado y Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado incluidos dentro del Plan de Formación Continua: Puntuación máxima, 2 puntos.
- c) Por haber realizado cursos directamente relacionados con las funciones propias de la Escala de Gestión de OO. AA., Cuerpo General Administrativo de la Administración General del Estado y Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, no incluidos dentro del Plan de Formación Continua: Puntuación máxima, 1 punto.

La valoración de los cursos a los que se hace referencia en los apartados b y c anteriores se realizará según el siguiente desglose:

Cursos de duración inferior a 15 horas o aquellos cuya duración no conste en el correspondiente diploma: 0,10 puntos por curso.

Cursos de 15 a 50 horas de duración: 0,50 puntos por curso.

Cursos de 50 a 100 horas de duración: 0,75 puntos por curso.

Cursos de más de 100 horas: 1 punto por curso.

Para su valoración deberán haber sido impartidos por la Administración o por centros legalmente autorizados y reconocidos.

Forma de acreditación: Para la valoración de los méritos académicos será necesario aportar Fotocopia de los Títulos o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.

Para todos los grupos profesionales, la calificación final del proceso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

Para superar el proceso será necesario obtener la puntuación mínima que determine el Tribunal.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación alcanzada en la fase de concurso.
3. La mayor puntuación alcanzada en el mérito servicios prestados en el ámbito del Ministerio de Cultura y sus Organismos Autónomos.
4. La mayor puntuación alcanzada en el mérito servicios prestados en la Administración en ámbitos distintos al del Ministerio de Cultura y sus Organismos Autónomos.

Si aún así persistiera el empate, se desempatará atendiendo al mayor tiempo, computado en días, de servicios efectivos prestados, en puestos de trabajo siempre que las funciones desarrolladas fueran similares a las de la Escala de Gestión de OO. AA., Cuerpo General Administrativo de la Administración General del Estado y Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, en:

1. El ámbito del Ministerio de Cultura y sus Organismos Autónomos.
2. La Administración Pública, en ámbitos distintos al del Ministerio de Cultura y sus Organismos Autónomos.
3. Otros ámbitos distintos a los anteriores.

Se adoptarán las medidas precisas para que los aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los aspirantes en la realización de los ejercicios. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

Los aspirantes que tengan la condición de funcionarios de Organismos Internacionales estarán exentos de la realización de aquellos ejercicios que la Comisión Permanente de Homologación considere que tienen por objeto acreditar conocimientos ya exigidos para el desempeño de sus puestos de origen en el Organismo Internacional correspondiente.

ANEXO III

Programa

ESCALA TÉCNICA DE GESTIÓN DE OO. AA. PROGRAMA 1

Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos.
2. El Tribunal Constitucional. Organización, composición y atribuciones.
3. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.
4. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.
5. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado.
6. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado y su organización periférica. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencial. Los conflictos de competencias. La coordinación entre las distintas administraciones públicas.
7. La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. La Constitución Europea.
8. 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.
9. El Derecho Administrativo. Concepto y fuentes.
10. La Ley 30/1992, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999.
11. El contrato administrativo. Concepto, tipos, principios, características y elementos. Adjudicación. Ejecución.
12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de la administración Pública. Incompatibilidades.
13. Los procesos selectivos en la Administración Pública. Principios Constitucionales. Selección de Personal en la Administración General del Estado.
14. El II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. Ámbito de aplicación y vigencia. Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Convenio. El sistema de clasificación.
15. El contrato de trabajo en la Administración Pública. Modalidades. Suspensión. Extinción. Sus causas. El despido. Sindicación del personal Laboral. Comités de Empresa y Delegados de Personal.
16. 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.
17. Presupuestos Generales del Estado. Estructura. El ciclo presupuestario: elaboración, ejecución y control.
18. Normas sobre seguridad y prevención de riesgos laborales.
19. Políticas de Igualdad de Género. Normativa vigente

20. Las políticas públicas: análisis, ejecución y evaluación. Control estratégico, control de gestión y control externo. Indicadores de gestión.

21. Política Económica actual. Política Presupuestaria. Evolución y distribución actual del gasto público. Política Fiscal. Otras políticas económicas.

22. Política industrial, de turismo y comercio. Régimen de telecomunicaciones y desarrollo de la Sociedad de la Información.

23. Política medioambiental y Administración. Ordenación del territorio. Conservación de la biodiversidad. Prevención de la contaminación y el cambio climático. Distribución de competencias.

24. La evolución del empleo en España. Los servicios públicos de empleo: régimen de prestaciones y políticas de empleo.

25. Política exterior y de cooperación al desarrollo. Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Plan Director y Planes Anuales de Cooperación.

Grupo de materias específicas

1. El sistema español de empleo público. Evolución Características actuales.

2. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Funcionarios de carrera y de empleo. Personal laboral. Regímenes especiales de funcionarios.

3. La gestión del sistema de empleo público en la Administración General del Estado (I). Órganos superiores de la función pública: Composición y atribuciones.

4. La gestión del sistema de empleo público en la Administración General del Estado (II). Distribución de competencias en materia de personal.

5. La planificación de recursos humanos en las Administraciones Públicas. Los planes de empleo. La Oferta de Empleo Público.

6. La selección del personal funcionario. Los órganos de selección. El procedimiento selectivo.

7. Acceso de los nacionales de la Unión Europea a la Función Pública.

8. Acceso de funcionarios de nacionalidad española de Organismos Internacionales a los Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado.

9. La carrera profesional. Las relaciones de puestos de trabajo.

10. La provisión de puestos de trabajo. El concurso. La libre designación. Otras formas de provisión de puestos.

11. La promoción profesional. La promoción interna.

12. La formación. La formación continua en las Administraciones Públicas.

13. Situaciones administrativas de los funcionarios.

14. Los derechos de los funcionarios. Ética del servicio público.

15. Deberes de los funcionarios. La responsabilidad de los funcionarios y de los agentes de la Administración. Responsabilidad penal, civil y disciplinaria. El régimen disciplinario.

16. El sistema retributivo de los funcionarios.

17. Nóminas: Estructura y confección.

18. Las indemnizaciones por razón del servicio.

19. Incompatibilidades de los funcionarios.

20. El régimen de Seguridad Social de los funcionarios. Clases pasivas.

21. La jubilación de los funcionarios públicos: Procedimiento y concesión de Pensión.

22. Mutualismo administrativo: MUFACE. Incorporación. Cotización.

23. Acción protectora del mutualismo administrativo.

24. Los derechos colectivos de los funcionarios. Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

25. El Derecho del Trabajo. Características. Principios constitucionales.

26. Las fuentes del ordenamiento laboral.

27. El contrato de trabajo. Partes. Capacidad para contratar. Contenido. Forma del contrato.

28. Modalidades del contrato de trabajo.

29. La negociación colectiva y el procedimiento negociador. Las peculiaridades de la Administración General del Estado.

30. Los Convenios Colectivos. El contenido de los Convenios Colectivos; su contenido mínimo.

31. El personal laboral al servicio de la Administración General del Estado: Su régimen jurídico.

32. Aproximación de los regímenes de personal funcionario y personal laboral.

33. El II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. Ambito de aplicación. Interpretación, Vigilancia, Estudio y aplicación.

34. II Convenio Único: Clasificación profesional. Sistema de clasificación. Grupos profesionales. Áreas funcionales. Especialidades.

35. II Convenio Único: Sistema de provisión de vacantes y Promoción.

36. II Convenio Único: Estructura salarial del personal laboral.

37. Jornadas y horarios. Vacaciones, Permisos y Licencias.

38. Modificación de las condiciones de trabajo, Movilidad Funcional y geográfica.

39. La suspensión del contrato de trabajo: Causas, efectos. Las excedencias. Las interrupciones de la prestación laboral.

40. Extinción del contrato de trabajo. Concepto y efectos. Enumeración de sus causas. Prescripción y caducidad de las acciones derivadas del contrato de trabajo.

41. El despido disciplinario. Causas. Forma, lugar y tiempo. Indemnizaciones.

42. Los derechos de los trabajadores. Condiciones de trabajo.

43. Seguridad e higiene en el trabajo. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

44. La huelga. Concepto y clases de huelga. La regulación de la huelga en el Derecho español: Antecedentes y regulación actual. Procedimiento para el ejercicio del derecho de huelga.

45. Efectos del ejercicio del derecho de huelga. Límites del derecho de huelga. Garantía de prestación de servicios públicos esenciales para la comunidad. Protección del ejercicio del derecho de huelga.

46. Régimen disciplinario laboral. Jurisdicción social y administración laboral.

47. Participación y régimen de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

48. Elecciones a los Órganos de Representación del personal al servicio de la Administración General del Estado.

49. El empleo público de las Comunidades Autónomas: Ordenación de su Función Pública.

50. El empleo público de las Entidades Locales: Función Pública Local.

51. Movilidad de funcionarios de las distintas Administraciones Públicas.

52. La Seguridad Social. Evolución.

53. Formación y desarrollo de la Seguridad Social en España. Características.

54. Régimen general y regímenes especiales.

55. Normas de afiliación y cotización.

56. Contingencias y situaciones protegidas.

57. El concepto de accidente de trabajo. El accidente «in itinere». El concepto de enfermedad profesional.

58. Acción protectora. Contenido y clasificación de las prestaciones.

59. Características de las prestaciones.

60. Régimen de incompatibilidades. Prescripción. Caducidad. Reintegro de las prestaciones indebidamente.

ESCALA DE GESTIÓN DE OO. AA. PROGRAMA 2

Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos.

2. La Corona: atribuciones y competencias. Las Cortes Generales: composición y funciones.

3. El Gobierno. Composición, designación, funciones y relaciones con el resto de los poderes del Estado.

4. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado y su organización periférica. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Distribución competencial. Los conflictos de competencias. Las coordinación entre las distintas administraciones públicas.

5. El Derecho Administrativo. Concepto y fuentes.

6. La Ley 30/1992, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999.

7. El contrato administrativo. Concepto, tipos, principios, características y elementos. Adjudicación. Ejecución.

8. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Derechos y deberes del personal al servicio de la administración Pública. Incompatibilidades.

9. Los procesos selectivos en la Administración Pública. Principios Constitucionales. Selección de Personal en la Administración General del Estado.

10. El II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado. Ambito de aplicación y vigencia. Interpretación, Vigilancia, Estudio y Aplicación del Convenio. El sistema de clasificación.

11. El contrato de trabajo en la Administración Pública. Modalidades. Suspensión. Extinción. Sus causas. El despido. Sindicación del personal Laboral. Comités de Empresa y Delegados de Personal.

12. Presupuestos Generales del Estado. Estructura. El ciclo presupuestario: elaboración, ejecución y control.

13. Normas sobre seguridad y prevención de riesgos laborales.

14. Políticas de igualdad de Género. Normativa vigente.

15. Las políticas públicas: análisis, ejecución y evaluación. Control estratégico, control de gestión y control externo. Indicadores de gestión.

16. 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.

17. Procesos de modernización de las Administraciones Públicas: calidad del servicio público y atención al ciudadano. La Administración Electrónica. Reforma del régimen jurídico de los empleados públicos.

Grupo de materias específicas

1. La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Tratados originarios y modificativos. La Constitución Europea.

2. El Tratado de la Unión Europea. Los tres pilares de la Unión: políticas comunitarias, política exterior y de seguridad común y cooperación en los asuntos de Justicia e Interior. El proceso de ampliación: Evolución y situación actual.

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

4. La regulación actual de las Instituciones de las Comunidades (II): El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas. Su reforma ante la Constitución Europea.

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. Políticas de la Unión Europea: Mercado Interior. Funcionamiento. Competencia y Ayudas de Estado. Política Económica y Monetaria. Política Agrícola y Pesquera. Otras políticas.

8. 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.

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

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

11. Los contratos administrativos: Concepto. Estudio de sus elementos. Cumplimiento e incumplimiento. Tipos de contratos.

12. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos. Ayudas y subvenciones públicas.

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

14. El régimen patrimonial de las Administraciones Públicas.

15. 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.

16. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento Administrativo común y su alcance. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

17. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Adminis-

trativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La Administración Electrónica.

18. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Reclamación administrativa previa a las vías civil y laboral.

19. La jurisdicción contencioso-administrativa: Significado y características. El recurso contencioso-administrativo: Las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.

20. El presupuesto. Concepto y clases. La Ley General Presupuestaria: principios generales y estructura. Las leyes de estabilidad presupuestaria.

21. Las leyes anuales de presupuestos. Materias que deben contener según el Tribunal Constitucional. El presupuesto del Estado. Principios de programación y de gestión. Contenido, elaboración y estructura. Desglose de aplicaciones presupuestarias.

22. Gastos plurianuales. Modificaciones de los créditos iniciales. Transferencias de crédito. Créditos extraordinarios. Suplementos de crédito. Ampliaciones de créditos. Incorporaciones de créditos. Generaciones de créditos.

23. Contabilidad pública. Concepto. El Plan General de Contabilidad Pública: Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. La Cuenta General del Estado.

24. Control del gasto público en España. La Intervención General de la Administración del Estado. Función interventora, control financiero permanente y auditoría pública. El Tribunal de Cuentas.

25. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes. Fases del procedimiento y su relación con la actividad administrativa. Especial referencia a la contratación administrativa y la gestión de subvenciones. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y de los pagos. Gestión de la Tesorería del Estado.

26. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Anticipos de Caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.

27. Los ingresos públicos: concepto y clasificación. El sistema tributario español: Régimen actual. Especial referencia al régimen de tasas y precios públicos.

28. 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.

29. 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.

30. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. Normativa vigente. Las competencias en materia de personal.

31. 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.

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

33. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

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

35. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios. Los Acuerdos con las Organizaciones Sindicales.

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

37. 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.

38. El II convenio único para el personal laboral al servicio de la Administración General del Estado.

39. El contrato de trabajo en la Administración Pública. Modalidades. Suspensión. Extinción. Sus causas. El despido. Sindicación del personal Laboral. Comités de Empresa y Delegados de Personal.

40. 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.

CUERPO GENERAL ADMINISTRATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO.
PROGRAMA 3

Grupo de materias comunes

I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. La Constitución Española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Corona. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

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

II. Derecho Administrativo General

1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.

2. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Contenido y ámbito de aplicación. El procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

3. Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión. El recurso contencioso-administrativo.

4. Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

III. Gestión de Recursos Humanos

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: Clases. Derechos y deberes de los funcionarios. El Registro Central de Personal.

2. La selección del personal funcionario. Oferta de Empleo Público. Provisión de puestos de trabajo en la Administración del Estado. La promoción profesional.

3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades del Personal funcionario. Régimen disciplinario: Procedimiento, faltas y sanciones.

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

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. El Convenio Único para el personal Laboral de la Administración General del Estado. Derechos, deberes e incompatibilidades del personal laboral. El contrato de trabajo: suspensión y extinción. Régimen disciplinario del personal laboral.

IV. Gestión Financiera

1. El presupuesto: concepto y clases. Los principios presupuestarios. El presupuesto por programas: concepto y fases. El presupuesto en base cero.

2. El presupuesto del Estado en España: concepto y estructura. La Ley General Presupuestaria: principios generales 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. La ejecución del presupuesto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y documentos contables. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores.

4. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

5. Las retribuciones del personal de las Administraciones Públicas. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas en nómina: su justificación. Retribuciones básicas y complementarias. Otras retribuciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago.

Grupo de materias específicas

1. El Ministerio de Cultura y sus Organismos Autónomos.
2. El Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música. Orígenes, estructura y funcionamiento.

3. El II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado: Organización del trabajo, clasificación profesional y modificación de condiciones de trabajo, movilidad funcional y geográfica y estructura salarial.

4. Relación laboral especial de los artistas de espectáculos públicos. Real Decreto 1435/1985, de 1 de agosto.

CUERPO GENERAL AUXILIAR DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO. PROGRAMA 4

Grupo de materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. La protección de los derechos. La Corona. Órganos constitucionales. La reforma de la Constitución.

2. El procedimiento administrativo. Concepto y naturaleza. Principios generales. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos. Naturaleza, extensión y límites de la jurisdicción contencioso-administrativa.

3. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Funcionarios de Carrera y de Empleo. Personal Laboral. Regímenes especiales de funcionarios. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.

4. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Incompatibilidades de los funcionarios Públicos. Régimen disciplinario. Faltas, sanciones y procedimiento.

5. Los presupuestos Generales del Estado: Concepto y estructura. Las modificaciones presupuestarias: Créditos Extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito.

6. Las Comunidades Europeas. Las instituciones comunitarias. Unión política y unión monetaria. El derecho comunitario. Las libertades básicas. La política Regional.

Grupo de materias específicas

1. El Ministerio de Cultura y sus Organismos Autónomos.
2. El Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música. Orígenes, estructura y funcionamiento.

3. El II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado: Organización del trabajo, clasificación profesional y modificación de condiciones de trabajo, movilidad funcional y geográfica y estructura salarial.

4. Relación laboral especial de los artistas de espectáculos públicos. Real Decreto 1435/1985 de 1 de agosto.

ANEXO IV

Tribunal Calificador

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios.

Tribunal titular:

Presidente: Enrique Caracuel González, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Secretario: Manuel Cid Escudero, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Vocales:

Esther Rodríguez García, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Eva Alonso Casado, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado

Judith González Pedraz, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Tribunal suplente:

Presidente: Dionisio Barrantes Blanco, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Secretario: Bernardo Caballero de Olmedo, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

Vocales:

Paula Ramírez Jimeno, Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.

Virginia Garde López, Cuerpo Facultativo de Conservadores de Museos.

Nicolás Domínguez Toribio, Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.

ANEXO V

Instrucciones para cumplimentar la solicitud

Este apartado se rellenará según lo establecido en la solicitud de admisión a pruebas selectivas en la Administración Pública y liquidación de tasas de derechos de examen (modelo 790) y en las siguientes instrucciones particulares.

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», se consignará Escala Técnica de Gestión de OOAA, Escala de Gestión de OOAA, Cuerpo General Administrativo de la Administración General del Estado y Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado», y en el recuadro correspondiente a código que figura a su lado «01, 02, 03, 04».

En el recuadro 16, «Especialidad, área o asignatura», se dejará en blanco.

En el recuadro 17, «Forma de acceso» es libre y se consignará la letra « L »

En el recuadro 18, «Ministerio/Órgano/Entidad convocante», se consignará «Secretaría General para la Administración Pública».

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

En el recuadro 20, «Provincia de examen», se consignará «Madrid».

En el recuadro 21, «Minusvalía», los aspirantes con discapacidad 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.

En el recuadro 24, «Títulos académicos oficiales», se consignará el que se posea y que habilite para presentarse a estas pruebas.

El importe de la tasa por derechos de examen será de:

Escala Técnica de Gestión de OO. AA.: 27,07.

Escala de Gestión de OO. AA.: 20,30.

Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado: 13,54.

Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado: 10,15.

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 0182-2370-47-0201508981 del Banco de 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.

ANEXO VI**CERTIFICADO DE MÉRITOS**

(El certificado debe extenderse en copia de este Anexo)

D/DÑA.....

CARGO.....

Centro Directivo o unidad administrativa.....

CERTIFICO: Que según los antecedentes que obran en este Centro, la persona abajo indicada tiene acreditados los siguientes extremos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	N.I.F./D.N.I.

B) ANTIGÜEDAD (al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes)

CUERPO/ESCALA O CATEGORÍA PROFESIONAL	PERIODO		AÑOS	MESES	DÍAS
	Del...	al...			

C) CURSOS DE FORMACIÓN: (Se reseñarán los que tenga acreditados ante la Unidad)

Expedido en, adede

(Firma y sello)

(A cumplimentar por el órgano de selección)

Total puntuación fase concurso