

de trabajo en el Ministerio de Economía y Hacienda, se procede a efectuar la siguiente corrección:

Página 11201, puesto número de orden 192, Jefe Sección Normalización en la Gerencia Regional de Cantabria-Santander, en la Columna de Méritos, donde dice: «Licenciatura o Diplomatura en Derecho»; debe decir: «Licenciatura o Diplomatura en Informática».

Madrid, 3 de marzo de 2008.-El Vicepresidente Segundo del Gobierno y Ministro de Economía y Hacienda, P. D. (Orden EHA/3243/2004, de 5 de octubre), la Subsecretaria de Economía y Hacienda, Juana María Lázaro Ruiz.

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

4934 *ORDEN TAS/683/2008, de 4 de marzo, por la que se corrige error en la Orden TAS/549/2008, de 6 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para Subgrupos A1 y A2.*

Advertido error en la Orden TAS/549/2008, de 6 de febrero, por la que se convoca concurso específico para la provisión de puestos de trabajo para los Subgrupos A1 y A2 en el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales («Boletín Oficial del Estado», número 54, del 3 de marzo), se transcribe a continuación la oportuna rectificación:

En el anexo I, página 12903, puesto n.º de orden 32, en la columna «Nivel C.D.», donde dice: «27», debe decir: «28».

Madrid, 4 de marzo de 2008.-El Ministro de Trabajo y Asuntos Sociales, P. D. (Orden TAS/2268/2006, de 11 de julio), la Subsecretaria de Trabajo y Asuntos Sociales, Aurora Domínguez González.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

4935 *ORDEN APA/684/2008, de 4 de marzo, por la que se amplía el plazo de resolución del concurso general para la provisión de puestos de trabajo, convocado por Orden APA/43/2008, de 11 de enero.*

Por Orden APA/43/2008, de 11 de enero de 2008, del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación («BOE» del 22 de enero), se convocó un concurso general de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en el citado Ministerio.

El plazo para resolver el concurso finaliza el 8 de abril de 2008, de acuerdo con el cómputo previsto en la base Octava.

La complejidad de la gestión, dado el elevado número de solicitudes recibidas dificulta el cumplimiento del plazo máximo para resolverlo.

Teniendo en cuenta que el artículo 49 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, permite la ampliación, sin que esta exceda de la mitad de los plazos establecidos y que la causa de la ampliación está prevista en el artículo 42 de la citada Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificado por la Ley 4/1999, de 13 de enero,

Este Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación ha resuelto ampliar el plazo de resolución del concurso en un mes contado a partir del día siguiente a la terminación del plazo establecido en la base Octava.

Contra esta Orden no cabe recurso, según lo previsto en el artículo 42.6 de la citada Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Madrid, 4 de marzo de 2008.-La Ministra de Agricultura, Pesca y Alimentación, P. D. (Orden APA/1603/2005, de 17 de mayo), el Subsecretario de Agricultura, Pesca y Alimentación, Santiago Menéndez de Luarda y Navia-Osorio.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

4936 *ORDEN APU/685/2008, de 10 de marzo, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso o el 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 66/2008, de 25 enero (Boletín Oficial del Estado de 30 de enero), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008, 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 procesos selectivos para el ingreso o el acceso en los siguientes Cuerpos, indicándose el número de plazas y anexo correspondiente para cada uno de ellos, y encomendándose la realización de dichas pruebas a la Comisión Permanente de Selección:

Cuerpo	Total plazas	Sistema general	Cupo reserva discapacitados	Anexos
Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado (Ingreso libre)	1.713	1.561	152	I
Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado (Promoción Interna) . .	900	855	45	II
Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado (Promoción interna)	1.022	971	51	III
Cuerpo Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (Ingreso Libre)	102	97	5	IV
Cuerpo Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (Promoción interna)	35	33	2	V
Cuerpo Gestión de la Administración Civil del Estado (Ingreso Libre)	167	158	9	VI
Cuerpo Gestión de la Administración Civil del Estado (Promoción interna) .	250	237	13	VII
Cuerpo Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (Ingreso Libre)	140	133	7	VIII
Cuerpo Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (Promoción interna)	252	239	13	IX
Total	4.581	4.284	297	

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, y el Acuerdo del 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:

Bases comunes

Los procesos selectivos previstos en esta Orden se rigen por la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, por la que se establecen las bases comunes que regirán los procesos selectivos para el ingreso o el acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado (BOE de 27 de noviembre).

Bases específicas

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

2. Programas y pruebas.-Los programas y pruebas que han de regir la fase de oposición son los que figuran en las normas específicas recogidas en el Anexo correspondiente a cada proceso selectivo.

3. Calendario de la fase de oposición y desarrollo de los ejercicios.

3.1 Los procesos selectivos se desarrollarán de acuerdo con el calendario establecido en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008, según el cual el primer ejercicio de los procesos selectivos derivados de la oferta del año 2008 se celebrará antes del 15 de junio de 2008, salvo casos excepcionales autorizados por la Dirección General de la Función Pública.

3.2 Los exámenes podrán realizarse en los lugares señalados en la base específica 6.4 y en las normas específicas correspondientes.

3.3 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra «X», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 21 de enero de 2008, de la Secretaría General para la Administración Pública (BOE de 4 de febrero).

3.4 Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Director del Instituto Nacional de Administración Pública dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, se indicará la relación de aspirantes excluidos, los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios.

3.5 Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos con, al menos, doce horas de antelación 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 ejercicio anterior, en la sede del Instituto Nacional de Administración Pública señalada en la base específica 8.1, y en las direcciones de Internet señaladas en la base 8.2, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

3.6 El órgano de selección podrá convocar la realización de los ejercicios de diferentes procesos selectivos en el mismo día y a la misma hora, con el fin de garantizar los principios de agilidad y eficacia.

4. Comisión Permanente de Selección.

4.1 El órgano encargado de la selección de estos procesos selectivos será la Comisión Permanente de Selección.

4.2 La Comisión Permanente de Selección velará, de acuerdo con lo previsto en el artículo 14 de la Constitución Española, por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

4.3 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 APU/313/2005, de 7 de febrero, por la que se regula la Comisión Permanente de Selección y en las demás disposiciones vigentes.

4.4 Si en algún momento la Comisión Permanente de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos en 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 en la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Director del Instituto Nacional de Administración Pública, comunicándole las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

4.5 La Comisión Permanente de Selección, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad (BOE de 17 de diciembre), adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

4.6 Corresponderá a la Comisión Permanente de Selección la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, adoptando al respecto las decisiones que estime pertinentes.

4.7 La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los ejercicios o de las pruebas en que éstos consistan.

5. Acceso de personas con discapacidad.

5.1 Las convocatorias previstas en las normas específicas recogen las plazas reservadas para el cupo de personas con discapacidad autorizadas en los Anexos I, I bis y II del Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008.

5.2 Quienes opten a las plazas reservadas para las personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100 y habrán de expresarlo en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.

5.3 Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Con este fin, la Comisión Permanente de Selección aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio).

Los interesados deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo previsto en el punto 6.9.a) de estas Bases específicas.

5.4 De acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, en los procesos selectivos de acceso mediante ingreso libre, las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas no se podrán acumular al turno general. En este sentido, la Comisión Permanente de Selección podrá establecer, en cada una de las pruebas selectivas, puntuaciones mínimas diferenciadas entre el sistema de acceso general y el sistema de acceso reservado a personas con discapacidad.

5.5 En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviese plaza y su puntuación fuese superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

6. Solicitudes.

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

6.2 Una vez cumplimentada, la solicitud tendrá que ser presentada 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.

La solicitud se dirigirá al Director del Instituto Nacional de Administración Pública.

La presentación de la solicitud se realizará por cualquiera de los siguientes medios:

a) Los interesados podrán presentar su solicitud ante el Registro Telemático del Ministerio de Administraciones Públicas a través de la dirección de Internet www.map.es o del Portal del ciudadano www.060.es («Inscripción en pruebas selectivas»).

La presentación de solicitudes por esta vía conllevará igualmente el pago telemático de la tasa de derechos de examen, en los términos previstos en la Orden HAC/729/2003, de 28 de marzo, por la que se establecen los supuestos y las condiciones generales para el pago por vía telemática de las tasas que constituyen recursos de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos (BOE de 2 de abril).

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía telemática tengan que ir acompañadas de documentación adicional, de conformidad con lo previsto en las bases 6.6 y 6.9, ésta podrá adjuntarse en la solicitud telemática o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

b) Los interesados podrán presentar su solicitud en soporte papel. En este caso, el pago de la tasa de derechos de examen se efectuará en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria.

Para efectuar el pago de esta tasa será necesario presentar el formulario de solicitud debidamente cumplimentado en la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso. En la solicitud deberá constar que se ha realizado dicho ingreso mediante validación de la entidad colaboradora a través de certificación mecánica o, en su defecto, de sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

Una vez efectuado el ingreso de la tasa de derechos de examen, habrá que presentar el formulario de solicitud en el Registro del Instituto Nacional de Administración Pública (C/ Atocha, n.º 106, 28012-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 (BOE de 27 de noviembre).

Las solicitudes podrán cursarse en el extranjero mediante su presentación en las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. Estas solicitudes cursadas en el extranjero acompañarán el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen. El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria a la cuenta corriente número 0182-2370-49-0200203962 (código Iban: ES06, código Bic: BBVAESMMXXX) del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Administraciones Públicas. Derechos de examen».

6.3 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

6.4 Las solicitudes se cumplimentarán de acuerdo con las instrucciones que figuran en las normas específicas establecidas en los anexos de esta convocatoria y, en todo caso, de acuerdo con las siguientes instrucciones generales:

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, «Provincia de examen», los aspirantes, a excepción de los que participen por ingreso libre al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, que deberán atenderse a lo dispuesto en su anexo específico, harán constar la ciudad en la que desean realizar los ejercicios de la fase de oposición de entre las siguientes:

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

Los aspirantes quedan vinculados a la ciudad de examen solicitada, y sólo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado a la Comisión Permanente de Selección, por los medios previstos en la base 8.1, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

En el caso de que el número de aspirantes no justifique la realización de exámenes en alguna de las ciudades citadas, la Comisión Permanente de Selección podrá convocar a los opositores afectados en los oportunos lugares de examen.

En cualquier caso, de no especificarse en la solicitud el lugar de examen por el que se opta, se entenderá que el aspirante desea realizar los ejercicios en 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 adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempos y medios para la realización de los ejercicios y de las pruebas del proceso selectivo.

Los aspirantes con discapacidad con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100 que deseen participar por el cupo de reserva de personas con discapacidad deberán indicarlo en el recuadro 22.

6.5 Los aspirantes sólo podrán presentar una solicitud por cada uno de los procesos selectivos convocados y no podrán solicitar la realización de las pruebas en más de un lugar de examen.

Quienes soliciten participar por el cupo reserva de personas con discapacidad únicamente podrán presentarse por este cupo.

La contravención de alguna de estas normas determinará la exclusión de los aspirantes que no las hubiesen observado.

6.6 Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

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

b) La personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria, en los términos previstos en el apartado Duodécimo 5 b) de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre.

Estas personas deberán acompañar a la solicitud estos dos documentos:

1. Certificado emitido por los servicios públicos de empleo sobre su condición de demandantes de empleo, con los requisitos señalados en la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre.

2. Declaración jurada o promesa escrita del solicitante de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

c) Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de la Familia Numerosa (BOE de 19 de noviembre). De esta forma, tendrán derecho a una exención del 100% de la tasa los miembros de familias de categoría especial y a una bonificación del 50% los miembros de las familias de la categoría general.

La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia del correspondiente título actualizado, que deberá ser adjuntado a la solicitud.

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

6.8 En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

6.9 Los aspirantes que se encuentren en los siguientes supuestos deberán presentar la siguiente documentación adicional:

a) Los aspirantes con discapacidad que soliciten adaptaciones o ajustes razonables de tiempos y medios para la realización de los ejercicios y pruebas del proceso selectivo deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que la Comisión Permanente de Selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

b) Los aspirantes extranjeros incluidos en los apartados a), b) y c) de la base Novena 1.2 de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, deberán acompañar a su solicitud los documentos que acrediten las condiciones que aleguen sobre su nacionalidad.

c) Aquellos aspirantes que tengan la condición de funcionarios españoles en Organismos Internacionales presentarán los certificados y documentos previstos en la base Undécima de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre.

7. Acceso por promoción interna.

7.1 Los procesos selectivos de promoción interna se regirán por lo previsto en la base Decimosexta de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre.

7.2 Todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar el certificado de requisitos y méritos que corresponda, según los modelos previstos en los anexos del X al XX de esta convocatoria, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de publicación de las listas de aprobados de la fase de oposición, de acuerdo con lo previsto en la base Decimosexta de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre.

7.3 Los aspirantes que participen por el turno de promoción interna que hayan superado la fase de oposición, pero no hayan aprobado por no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, quedarán exentos de realizar en la siguiente convocatoria los ejercicios de la fase de oposición.

No obstante, si los aspirantes optan por realizar las pruebas de las que hubieran quedado exentos, quedará sin efecto el resultado

obtenido en la fase de oposición de la convocatoria inmediatamente anterior.

7.4 Los aspirantes que estén exentos de realizar los ejercicios de la fase de oposición como consecuencia de la circunstancia prevista en el párrafo anterior deberán:

1. presentar la solicitud de participación en el proceso selectivo correspondiente, según el procedimiento previsto en la base 6.

2. presentar el certificado de requisitos y méritos previsto en el anexo correspondiente de esta convocatoria, de conformidad con lo establecido en la base 7.2 de esta convocatoria de acuerdo con la base Decimosexta de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre.

8. Relaciones con el ciudadano.

8.1 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión Permanente de Selección tendrá su sede en el Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha 106, Madrid 28012. Teléfono 060, Fax 91.273.91.05 y dirección de correo electrónico cps@inap.map.es.

8.2. A lo largo de cada uno de los procesos selectivos, se irá publicando en las páginas web del Ministerio de Administraciones Públicas (www.map.es) y del Instituto Nacional de Administración Pública (www.inap.map.es) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de los mismos.

8.3 De manera complementaria, los interesados podrán recibir información administrativa sobre el desarrollo de los procesos selectivos en los que estén interesados mediante mensajes a los números de móvil y/o direcciones de correo electrónico que éstos señalen. Este servicio podrá suscribirse gratuitamente en la página web del Ministerio de Administraciones Públicas (www.map.es) o en el Portal del Ciudadano (www.060.es). En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de notificación y publicidad previstos en estas bases.

8.4 Con el fin de canalizar los principios contenidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (BOE de 23 de junio), los aspirantes que superen los procesos selectivos incluidos en la presente convocatoria tendrán que solicitar destino utilizando exclusivamente medios electrónicos.

9. Selección de personal funcionario interino.

9.1 Con la finalidad de que la selección de funcionarios interinos en los Cuerpos convocados por esta Orden se realice mediante procedimientos ágiles, la Comisión Permanente de Selección podrá elaborar listas de candidatos, de conformidad con lo establecido en la Resolución de 21 de noviembre de 2007, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se establece el procedimiento de aprobación y gestión de listas de candidatos de los Cuerpos de la Administración General del Estado, cuya selección se encomienda a la Comisión Permanente de Selección (BOE de 23 de noviembre).

9.2 La Comisión Permanente de Selección elaborará las listas de candidatos en los cuerpos convocados por la presente Orden en función de la provincia de domicilio que los candidatos indiquen en la solicitud de participación en los procesos selectivos. No obstante, posteriormente, los candidatos que lo deseen podrán optar por un ámbito provincial distinto, siempre que lo comuniquen a la Comisión Permanente de Selección a través de los medios previstos en la base 8.1 y de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 21 de noviembre de 2007 de la Secretaría General para la Administración Pública.

10. Norma final.-A estas pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en lo que no se oponga a la anterior norma, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que 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, el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2008, el resto de normativa vigente en la materia y lo dispuesto en la presente convocatoria.

Contra la presente convocatoria podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la autoridad convocante 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. 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.

Madrid, 10 de marzo de 2008.-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

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 1.713 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 152 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en los anexos I y I bis del Real Decreto 66/2008, de 25 de enero.

2. El aspirante deberá hacer constar en su solicitud el lugar de examen por el que opta entre las provincias y ciudades siguientes: A Coruña, Álava, Albacete, Alicante, Almería, Asturias, Ávila, Badajoz, Barcelona, Burgos, Cáceres, Cádiz, Cantabria, Castellón, Ceuta, Ciudad Real, Córdoba, Cuenca, Girona, Granada, Guadalajara, Guipúzcoa, Huelva, Huesca, Illes Balears, Jaén, Las Palmas de Gran Canaria, La Rioja, León, Lleida, Lugo, Madrid, Málaga, Melilla, Murcia, Navarra, Ourense, Palencia, Pontevedra, Santa Cruz de Tenerife, Salamanca, Segovia, Sevilla, Soria, Tarragona, Teruel, Toledo, Valencia, Valladolid, Vizcaya, Zamora y Zaragoza.

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 específica 6.4.

3. Las plazas convocadas en este proceso selectivo se desglosan de acuerdo con la siguiente distribución territorial:

Ámbito territorial	Plazas convocadas
Ámbito General	1.536
Ceuta	16
Melilla	15
Illes Balears	50
Las Palmas de G.C.	57
S.C. de Tenerife	39
Total	1.713

Únicamente los aspirantes que hayan optado por los ámbitos territoriales de Illes Balears, Las Palmas de Gran Canaria, Santa Cruz de Tenerife, Ceuta y Melilla, en caso de ser aprobados, obtendrán necesariamente destino en ese ámbito territorial. Los demás aspirantes optarán al resto de las plazas del ámbito general.

En todo caso, si en alguno de los ámbitos territoriales señalados en el párrafo anterior los aspirantes que superen las pruebas selectivas no llegasen a cubrir todas las plazas convocadas, la Comisión Permanente de Selección, teniendo en cuenta la puntuación total obtenida por cada uno de los aspirantes, podrá ofrecer las plazas vacantes a quienes hayan obtenido mayor puntuación total y no se les haya adjudicado plaza y podrá proceder, en su caso, a la adjudicación correspondiente. En caso de empate entre distintos aspirantes, se aplicará lo dispuesto en el punto 8.3.4 de este anexo I.

4. Si los aspirantes que superen las pruebas selectivas no llegasen a obtener la condición de funcionarios, por renuncia u otras causas imputables a los interesados, la Comisión Permanente de Selección, a instancia de la Dirección General de la Función Pública y en función de las plazas vacantes, podrá declarar que han superado el proceso selectivo aquellos candidatos con mayor puntuación total, siempre que hayan alcanzado, a estos efectos, el mínimo necesario que determine la Comisión Permanente de Selección.

5. Además de los requisitos enumerados en la base Novena de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

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

6. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran el apartado 6.4 de las bases específicas de esta convocatoria, los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones específicas:

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 los lugares señalados en el punto 2 del presente Anexo.

En el epígrafe 24, «Títulos académicos oficiales», en el recuadro «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este Cuerpo:

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

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

Dígito «3»: Título de Técnico Superior.

Dígito «4»: Título de Bachiller-LOE, de Bachiller-LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Dígito «5»: Título de Técnico.

Dígito «6»: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

Los derechos de examen serán 10,35 euros.

7. De conformidad con lo previsto en la base específica 9 sobre selección de personal interino, las listas de candidatos elaboradas en los ámbitos territoriales de Illes Balears, Las Palmas de Gran Canaria, Santa Cruz de Tenerife, Ceuta y Melilla estarán determinadas por el lugar de examen elegido conforme al punto 2 de este Anexo. Así, los candidatos que hayan optado por estos ámbitos provinciales, no podrán optar a formar parte de una lista de candidatos de un ámbito provincial distinto.

8. Proceso de selección.—El proceso de selección estará formado por una fase de oposición que constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

El primer ejercicio de la fase de oposición se desarrollará en las ciudades señaladas en el punto 2 de este anexo. 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 podrá convocar a los aspirantes afectados a los lugares de examen que considere oportunos.

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

8.1 Primer ejercicio: Estará formado por dos partes, que a continuación se indican, siendo ambas obligatorias y eliminatorias. La Comisión Permanente de Selección realizará ambas partes conjuntamente.

a) Primera parte: La primera prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de sesenta preguntas. De éstas, treinta versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 9 del presente anexo y treinta serán de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas a desempeñar por el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado.

b) Segunda parte: La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de treinta preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 9 del presente anexo.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos. El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

8.2 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 2000.

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 diez 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 2000.

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 2000 se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

8.3 Calificación de los ejercicios de la oposición:

8.3.1 Primer ejercicio: Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 35 puntos la primera parte y hasta 15 puntos la segunda.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria a alcanzar en la primera parte para que pueda evaluarse la segunda. Igualmente fijará la puntuación mínima necesaria a alcanzar en la segunda parte para superar el ejercicio.

8.3.2 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 determinará el mínimo necesario a alcanzar en la segunda parte para que pueda evaluarse la primera. Igualmente determinará el mínimo de puntuación a alcanzar en la primera parte para superar el ejercicio.

8.3.3 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.

8.3.4 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.

I. Organización Pública

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. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Designación, duración y responsabilidades del Gobierno.

6. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.

7. La Organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: Constitución, distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La Provincia, el Municipio y otras entidades.

8. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, el Parlamento, la Comisión y el Tribunal de Justicia.

9. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento. Los recursos administrativos. La jurisdicción contencioso-administrativa.

10. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas. El Registro Central de Personal. Programación de efectivos y Oferta de Empleo Público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones de los funcionarios.

11. Derechos y deberes de los funcionarios. Promoción profesional. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

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

13. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

II. Actividad administrativa y ofimática

14. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.

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

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

17. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Portal del Ciudadano 060.

18. Informática básica: Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

19. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.

20. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Accesorios. Herramientas del sistema.

21. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

22. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

23. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

24. Correo electrónico: Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

25. La Red Internet: Origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

ANEXO II

Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna para personal funcionario y personal laboral fijo, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración Civil del Estado

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración Civil del Estado por el sistema de promoción interna será de 900 plazas.

Del total de estas plazas se reservarán 45 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en el anexo II del Real Decreto 66/2008, de 25 de enero.

2. Además de los requisitos generales enumerados en la base Novena de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

2.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

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

2.2 Pertenecer, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, a alguno de los siguientes colectivos:

2.2.1 Personal funcionario de carrera:

a) Funcionarios de carrera de agrupaciones profesionales de la Administración General del Estado (Cuerpos y Escalas del antiguo grupo E de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).

b) Funcionarios de carrera de agrupaciones profesionales Postales y Telegráficas (Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficas adscritos al antiguo grupo E).

c) Funcionarios de carrera de agrupaciones profesionales del resto de las Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado (Cuerpos y Escalas del resto de Administraciones del antiguo grupo E con destino definitivo en la Administración General del Estado).

2.2.2 Personal laboral fijo: Podrán participar quienes pertenezcan como personal laboral fijo a la categoría profesional de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, y desarrollen, en ambos casos, tareas de gestión de recursos humanos, o gestión económica, o gestión administrativa, o de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

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 el resto de tareas y actividades comprendidas dentro del Área de Gestión y Servicios comunes, precisadas en el citado Anexo III del II Convenio Único.

2.2.3 También podrá participar, según lo previsto en la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, el personal laboral fijo que pertenezca a la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 5 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

2.3 Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años:

2.3.1 En el caso del personal funcionario de carrera, como funcionario de carrera en alguna de las agrupaciones profesionales mencionadas en el punto 2.2.1 de este anexo.

2.3.2 En el caso del personal laboral fijo previsto en el punto 2.2.2 de este anexo, como personal laboral fijo en la categoría de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

2.3.3 En el caso del personal laboral fijo previsto en el punto 2.2.3 de este anexo, como personal laboral fijo en la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 5 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

2.4 La acreditación de los requisitos establecidos en los puntos 2.2 y 2.3 se realizará mediante el certificado regulado en el punto 4.2.1 del presente Anexo.

3. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 6.4 de las bases específicas de esta convocatoria, los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones específicas:

En el recuadro 15, «Cuerpo o Escala», los aspirantes harán constar «Cuerpo General Auxiliar de la Administración Civil del Estado», código «1146».

En el recuadro 17, «Forma de Acceso», se consignarán las letras «PI».

En el recuadro 20, «Provincia de examen», todos los aspirantes pondrán Madrid, único lugar donde se realizará la fase de oposición.

En el epígrafe 24, «Títulos académicos oficiales», en el recuadro «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este Cuerpo:

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

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

Dígito «3»: Título de Técnico Superior.

Dígito «4»: Título de Bachiller-LOE, de Bachiller-LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Dígito «5»: Título de Técnico.

Dígito «6»: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

En el epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria»:

En el recuadro A), se especificará, en el caso del personal funcionario, el código de cuatro dígitos del Cuerpo o Escala a que pertenece el aspirante. Y en el caso del personal laboral fijo, el grupo profesional, categoría y convenio del aspirante.

En el recuadro B), el Ministerio u Organismo de destino.

En el recuadro C), el Centro Directivo.

Los derechos de examen serán de 5,17 euros.

4. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

4.1 Fase de oposición:

La fase de oposición estará formada por un ejercicio que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y que 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 2000.

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 diez 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 2000.

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 facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien en el procesador de textos Word 2000 se desactivará la función correspondiente a la corrección automática de textos.

El ejercicio de la oposición se valorará de la siguiente manera: se calificará de 0 a 50 puntos, calificándose hasta 10 puntos la primera parte y hasta 40 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 segunda parte para que pueda evaluarse la primera. Igualmente podrá determinarse el mínimo de puntuación a alcanzar en la primera parte para superar el ejercicio y adicionar al candidato 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. La Comisión Permanente de Selección determinará la puntuación mínima necesaria para superar cada una de las pruebas del ejercicio.

4.2 Fase de concurso y certificado de requisitos y méritos.

4.2.1 Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un plazo de 20 días naturales para presentar el certificado de requisitos y méritos debidamente expedido

por los servicios de personal del Ministerio, Organismo, Agencia o Entidad donde presten o hayan prestado sus servicios, de conformidad con lo previsto en la base Decimosexta de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre (BOE de 27 de noviembre).

El certificado de requisitos y méritos se adjunta en los anexos de esta convocatoria. En el Anexo X se incluye el modelo que debe cumplimentar el personal funcionario de carrera, en el Anexo XI el modelo que corresponde al personal laboral fijo incluido dentro del ámbito de aplicación del punto 2.2.2 de este anexo y en el Anexo XII el modelo para el personal laboral fijo previsto en el punto 2.2.3 de este anexo.

4.2.2 Acreditación de requisitos.—El certificado de requisitos y méritos habrá de contener la siguiente acreditación:

a) En el caso del personal funcionario de carrera, en los términos previstos en el punto 2.2.1 de estas normas específicas, acreditación de pertenecer, como funcionario de carrera, a agrupaciones profesionales de la Administración General del Estado (Cuerpos y Escalas del antiguo grupo E de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), a agrupaciones profesionales Postales y Telegráficas o a agrupaciones profesionales del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

Igualmente, en los términos previstos en el apartado 2.3.1, acreditación de haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en las agrupaciones profesionales mencionadas (antiguos Cuerpos o Escalas del grupo E).

b) En el caso del personal laboral fijo:

El personal incluido en el punto 2.2.2 de este anexo, acreditación de pertenecer como personal laboral fijo a la categoría profesional de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o de que se trata de personal laboral fijo de una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

Asimismo, en los términos previstos en el punto 2.2.2 de este anexo, acreditación de que desarrollan actividades de gestión de recursos humanos, o gestión económica, o gestión administrativa, o de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único.

Igualmente, en los términos previstos en el punto 2.3.2 de este anexo, acreditación de haber prestado, al menos, dos años de servicios efectivos como personal laboral fijo en las categorías y grupos profesionales mencionados, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

El personal incluido en el punto 2.2.3 de este anexo, acreditación de pertenecer como personal laboral fijo a la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes del Grupo profesional 5 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o de que se trata de personal laboral fijo de una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

Asimismo, en los términos previstos en el punto 2.3.2 de este anexo, acreditación de haber prestado, al menos, dos años de servicios efectivos como personal laboral fijo en las categorías y grupos profesionales mencionados, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en la misma.

4.2.3 Fase de concurso. En esta fase se valorarán, mediante el certificado de requisitos y méritos previsto en el punto 4.2.1 de este anexo, los siguientes méritos:

Personal funcionario de carrera:

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en agrupaciones profesionales de la Administración General del Estado (Cuerpos y Escalas del antiguo grupo E de la Ley 30/1984, de 2 de agosto), en agrupaciones profesionales Postales y Telegráficas o en agrupaciones profesionales del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado, 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 0,6 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 12 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 en la Administración General del Estado, a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación del certificado de requisitos y méritos, se otorgará la siguiente puntuación:

Grados 10 e inferior: 3 puntos.
Grados 11 a 13: 6 puntos.
Grados 14 o superior: 9 puntos.

Asimismo, se otorgarán 3 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado, y hayan prestado servicios efectivos en la misma, como funcionario de carrera, durante al menos dos años.

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 de una agrupación profesional (Cuerpo o Escala del antiguo grupo E), se otorgará la siguiente puntuación:

Niveles 10 y 11: 3 puntos.
Niveles 12 y 13: 6 puntos.
Niveles 14 o superior: 9 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 de las agrupaciones profesionales.

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.

Asimismo, se otorgarán 3 puntos a los funcionarios de Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado con destino en otras Administraciones o en otros Organismos, no mencionados en los párrafos anteriores, y a los funcionarios de Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos que no tengan destino en la Administración General del Estado.

d) Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de funcionario de carrera: 3 puntos.

e) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

Curso de 15 a 20 horas: 0,25 puntos.
Curso de 20 a 25 horas: 0,50 puntos.
Curso de 26 a 40 horas: 0,75 puntos.
Curso de más de 40 horas: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán tanto los cursos que no acrediten las horas de duración como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

f) Superación del ejercicio de la convocatoria del año 2007: 3 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 mínima fijada por la Comisión Permanente de Selección y, al no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, no hubieran obtenido plaza, de acuerdo con lo establecido en la Orden APU/617/2007, de 12 de marzo, 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 (BOE de 16 de marzo).

Personal Laboral Fijo.

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad total del empleado público, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en la Administración General del Estado o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, a razón de 0,6 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 12 puntos.

b) Categoría profesional: Según el tiempo de pertenencia como personal laboral fijo en las siguientes categorías y grupos profesionales.

En el caso del personal laboral fijo incluido en el punto 2.2.2 de este anexo, en la categoría profesional de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del II Convenio Único, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, desarrollando, en ambos casos, tareas de gestión de recursos humanos, o gestión económica, o gestión administrativa, o de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en esta categoría.

El personal laboral fijo incluido en el punto 2.2.3, en la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes del Grupo profesional 5 del II Convenio Único, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

Se valorará 1 punto por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 18 puntos.

c) Superación de procesos selectivos para acceder a la condición de personal laboral fijo: 3 puntos.

d) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

Curso de 15 a 20 horas: 0,25 puntos.
Curso de 20 a 25 horas: 0,50 puntos.
Curso de 26 a 40 horas: 0,75 puntos.
Curso de más de 40 horas: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán tanto los cursos que no acrediten las horas de duración como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Superación del ejercicio de la convocatoria 2007: 3 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 mínima fijada por la Comisión Permanente de Selección y, al no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, no hubieran obtenido plaza, de acuerdo con lo establecido en la orden APU/617/2007, de 12 de marzo, 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 (BOE de 16 de marzo).

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

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

5.1 Personal funcionario de carrera: 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 General del Estado, computándose los años, meses y días de servicio que consten en el Registro Central de Personal al día de publicación de esta convocatoria.

5.2 Personal laboral fijo: 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 General del Estado, computándose los años, meses y días de servicio que consten en el Registro Central de Personal al día de publicación de esta convocatoria.

ANEXO III

Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna para personal funcionario y personal laboral fijo, al Cuerpo General Administrativo de la Administración Civil del Estado

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo General Administrativo de la Administración Civil del Estado por el sistema de promoción interna será de 1.022 plazas.

Del total de estas plazas se reservarán 51 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en el anexo II del Real Decreto 66/2008, de 25 de enero.

2. Además de los requisitos generales enumerados en la base Novena de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

2.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller-LOE, Bachiller-LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller Superior, Técnico, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

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

En el caso del personal funcionario, según lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración General del Estado, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración General del Estado, serán computables a efectos de la antigüedad referida en este apartado.

2.2 Pertener, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, a alguno de los siguientes colectivos:

2.2.1 Personal funcionario:

a) Funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración General del Estado (Cuerpos o Escalas del antiguo grupo D de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).

b) Funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al Subgrupo C2 (Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos adscritos al antiguo Grupo D).

c) Funcionarios de carrera de Cuerpos y Escalas del Subgrupo C2 del resto de las Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado (Cuerpos y Escalas de resto de Administraciones del antiguo Grupo D).

2.2.2 Personal laboral fijo: Podrán participar quienes pertenezcan como personal laboral fijo a la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, y desarrollen, en ambos casos, tareas de gestión de recursos humanos, o gestión

económica, o gestión administrativa, o de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

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 el resto de tareas y actividades comprendidas dentro del Área de Gestión y Servicios comunes, precisadas en el citado Anexo III del II Convenio Único.

2.3 Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años:

2.3.1 En el caso del personal funcionario de carrera, como funcionario de carrera en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 mencionados en el punto 2.2.1 de este anexo.

2.3.2 En el caso del personal laboral fijo, como personal laboral fijo en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

2.4 La acreditación de los requisitos establecidos en los puntos 2.2 y 2.3 se realizará mediante el certificado regulado en el punto 4.2.1 del presente Anexo.

3. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 6.4 de las bases específicas de esta convocatoria, los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones específicas:

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 consignarán las letras «PI».

En el epígrafe 24, «Títulos académicos oficiales», en el recuadro «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este Cuerpo:

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

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

Dígito «3»: Título de Técnico Superior.

Dígito «4»: Título de Bachiller-LOE, de Bachiller-LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Dígito «5»: Título de Técnico.

Dígito «6»: Antigüedad superior a 10 años según la previsión de la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Dígito «7»: Antigüedad de cinco años y superación del curso específico previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

En el epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria»:

En el recuadro A), se especificará, en el caso del personal funcionario, el código de cuatro dígitos del Cuerpo o Escala a que pertenece el aspirante. Y en el caso del personal laboral fijo, el grupo profesional, categoría y convenio del aspirante.

En el recuadro B) el Ministerio u Organismo de destino.

En el C) el Centro Directivo.

Los derechos de examen serán de 6,91 euros.

4. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

4.1 Fase de oposición: La fase de oposición estará formada por 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.

4.1.1 Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas del programa contenido en estas normas específicas.

El número máximo de preguntas será de 50.

4.1.2 Segunda parte: Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a escoger entre tres propuestos, correspondientes a cada uno de los bloques de materias del programa previsto en el punto 6 de este anexo, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para llevar a cabo las tareas administrativas relacionadas con las materias del programa de estas normas específicas.

Cada supuesto se desglosará en 12 preguntas, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas caso de que se anule alguna de las 12 anteriores.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de noventa 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 entre aquellas que se les propongan.

4.1.3 Calificación de la fase de oposición:

a) Primera parte: Se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para 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 un cuarto del valor de una contestación.

4.2 Fase de concurso y certificado de requisitos y méritos.

4.2.1 Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un plazo de 20 días naturales para presentar el certificado de requisitos y méritos debidamente expedido por los servicios de personal del Ministerio, Organismo, Agencia o Entidad donde presten o hayan prestado sus servicios, de conformidad con lo previsto en la base Decimosexta de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre (BOE de 27 de noviembre).

Este certificado de requisitos y méritos se adjunta en los anexos de esta convocatoria. En el Anexo XIII se incluye el modelo que debe cumplimentar el personal funcionario de carrera y en el Anexo XIV el modelo que corresponde al personal laboral fijo.

4.2.2 Acreditación de requisitos. El certificado de requisitos y méritos habrá de contener la siguiente acreditación:

a) En el caso del personal funcionario de carrera, en los términos previstos en el punto 2.2.1 de estas normas específicas, acreditación de pertenecer, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración General del Estado, a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al Subgrupo C2, o a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

Igualmente, en los términos previstos en el punto 2.3.1, acreditación de haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 mencionados.

b) En el caso del personal laboral fijo, en los términos previstos en el punto 2.2.2 de este anexo, acreditación de pertenecer como personal laboral fijo a la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o de que se trata de personal laboral fijo de una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

Asimismo, en los términos previstos en el punto 2.2.2 de este anexo, acreditación de que desarrolla actividades de gestión de recursos humanos o gestión económica o gestión administrativa, o de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único.

Igualmente, en los términos previstos en el punto 2.3.2 de este anexo, acreditación de haber prestado, al menos, dos años de servicios efectivos como personal laboral fijo en las categorías y grupos

profesionales mencionados, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

4.2.3 Fase de concurso. En esta fase se valorarán, mediante el certificado de requisitos y méritos previsto en el punto 4.2.1 de este anexo, los siguientes méritos:

Personal funcionario de carrera.

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado, en Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos o en Cuerpos y Escalas del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado, 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 en el Boletín Oficial del Estado y formalizado en la Administración General del Estado, a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación del certificado de requisitos y méritos, se otorgará la siguiente puntuación:

Grados 12 e inferiores: 4 puntos.

Grado 13 a 17: 6 puntos.

Grado 18 o superior: 8 puntos.

Asimismo, se otorgarán 4 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado, y hayan prestado servicios efectivos en la misma, como funcionario de carrera, durante al menos dos años.

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 Organos Constitucionales el día de publicación de esta convocatoria, como funcionario del Subgrupo C2, se otorgará la siguiente puntuación:

Niveles 12 e inferior: 6 puntos.

Nivel 13 a 17: 8 puntos.

Niveles 18 o superior: 10 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 Subgrupo C2.

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 Organos Constitucionales, y a los funcionarios en situación de servicios especiales con derecho a reserva de puesto en la Administración General del Estado u Organos 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.

Asimismo, se otorgarán 6 puntos a los funcionarios de Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado con destino en otras Administraciones o en otros Organismos, no mencionados en los párrafos anteriores, y a los funcionarios de Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos que no tengan destino en la Administración General del Estado.

d) Titulación académica: Por estar en posesión de una titulación académica igual o superior a la exigida en el punto 2.1 del presente anexo el día de publicación de esta convocatoria: 6 puntos.

e) Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de funcionario de carrera: 3 puntos.

f) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

- Curso de 15 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Curso de 20 a 25 horas: 0,50 puntos.
- Curso de 26 a 40 horas: 0,75 puntos.
- Curso de más de 40 horas: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán tanto los cursos que no acrediten las horas de duración como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

g) Superación del ejercicio de la convocatoria de 2007: 3 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 por la Comisión Permanente de Selección y, al no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, no hubieran obtenido plaza, de acuerdo con lo establecido en la Orden APU/617/2007, de 12 de marzo, 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 (BOE de 16 de marzo).

Personal Laboral Fijo.

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad total del empleado público, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en la Administración General del Estado o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, a razón de 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 28 puntos.

b) Categoría profesional: Según el tiempo de pertenencia como personal laboral fijo en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, desarrollando, en ambos casos, tareas de gestión de recursos humanos, o gestión económica, o gestión administrativa, o de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, 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 24 puntos.

c) Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo: 3 puntos.

d) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

- Curso de 15 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Curso de 20 a 25 horas: 0,50 puntos.
- Curso de 26 a 40 horas: 0,75 puntos.
- Curso de más de 40 horas: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán tanto los cursos que no acrediten las horas de duración como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Superación del ejercicio de la convocatoria del año 2007: 3 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 mínima fijada por la Comisión

Permanente de Selección y, al no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, no hubieran obtenido plaza, de acuerdo con lo establecido en la Orden APU/617/2007, de 12 de marzo, 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 (BOE de 16 de marzo).

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

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

5.1 Personal funcionario de carrera: Las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en la valoración del mérito de antigüedad, del grado personal consolidado, del trabajo desarrollado y de los cursos de formación, por este orden.

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

5.2 Personal laboral fijo: Las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición, en la valoración del mérito de antigüedad, de la categoría profesional y de los cursos de formación, por este orden.

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

6 Programa.

I. 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. 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.

3. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición y extraordinario de revisión. La jurisdicción contencioso-administrativa.

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. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

II. Gestión de Personal

1. 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. El Registro Central de Personal. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

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

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

5. 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.

III. 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. Contratos administrativos típicos y gestión de subvenciones. Procedimientos, formas de adjudicación. Relación con la ejecución presupuestaria.

ANEXO IV

Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso libre, en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado

1. El conjunto total de plazas a cubrir por el sistema general de ingreso libre será de 102 plazas.

Del total de estas plazas se reservarán 5 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en el anexo II del Real Decreto 66/2008, de 25 de enero.

2. De conformidad con lo previsto en 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, se señala que existe una infrarrepresentación de la mujer en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.

3. Además de los requisitos enumerados en el base Novena de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller-LOE, Bachiller-LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller Superior, Técnico, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

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

4. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 6.4 de las bases específicas de esta convocatoria, los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones específicas:

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».

En el epígrafe 24, «Títulos académicos oficiales», en el recuadro «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este Cuerpo:

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

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

Dígito «3»: Título de Técnico Superior.

Dígito «4»: Título de Bachiller-LOE, de Bachiller-LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Dígito «5»: Título de Técnico.

El importe de la tasa correspondiente a los derechos de examen será de 13,81 euros.

5. Proceso de selección.—El proceso de selección estará formado 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 Primera parte: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 100 preguntas basado en las materias del

temario que figuran en el programa de estas normas específicas. De éstas, hasta un máximo de 20 preguntas corresponderán a temas incluidos en el Bloque I del programa, hasta un máximo de 30 preguntas a los temas del Bloque II, hasta un máximo de 50 preguntas a los temas del Bloque III y hasta un máximo de 50 preguntas a los temas del Bloque IV.

Los aspirantes tendrán que contestar a las preguntas correspondientes a los bloques I y II y deberán optar por contestar o a las 50 preguntas correspondientes al Bloque III o a las 50 preguntas del Bloque IV.

5.2 Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de un máximo de 40 preguntas de carácter práctico basadas en los Bloques III y IV del programa.

De las preguntas planteadas, 40 preguntas se referirán a casos prácticos del Bloque III y 40 preguntas a casos prácticos del Bloque IV. Los aspirantes deberán optar por contestar a las preguntas correspondientes a uno solo de los dos bloques.

El tiempo para la realización del ejercicio será 90 minutos para la primera parte y 120 minutos para la segunda.

El cuestionario de ambas pruebas estará compuesto 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.

6. Calificación del ejercicio.

6.1 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.

6.2 Segunda parte: Se calificará de 0 a 50 puntos. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar esta segunda parte.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

En ambas partes, 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 las dos partes.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera parte y en la segunda parte, por este orden. De persistir el empate, se tendrá en cuenta el menor número de respuestas contestadas incorrectamente en la primera parte y el menor número de respuestas contestadas incorrectamente en la segunda parte, por este orden.

7. Programa.

Bloque I. Organización del Estado y Administración Electrónica

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: organización y personal a su servicio. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local: regulación constitucional.

5. 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.

6. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

7. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

8. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa en Desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

9. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

10. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación.

Bloque II. Tecnología Básica

1. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

2. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

3. Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

4. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux.

5. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Características y componentes. Sistemas de gestión de bases de datos orientados a objetos.

Bloque III. Desarrollo de Sistemas

1. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

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

3. 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.

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

5. Diseño y programación orientada a objetos. Elementos: objetos, clases, herencia, métodos. Ventajas e inconvenientes.

6. Lenguajes de programación. Características, elementos y funciones en entornos Java, C, y C++ y .Net.

7. Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Componentes y operación. Arquitecturas de servicios web (WS).

8. Aplicaciones Web. Tecnologías de programación. JavaScript, applets, servlets, servicios web. Lenguajes de descripción de datos: HTML y XML.

9. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

10. Herramientas CASE: características. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación.

Bloque IV. Sistemas y Comunicaciones

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

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

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

4. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

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

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

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

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

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

10. Redes locales. Tipología. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

ANEXO V

Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna para personal funcionario, al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado por el sistema de promoción interna será de 35 plazas.

Del total de estas plazas se reservarán 2 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en el anexo II del Real Decreto 66/2008, de 25 de enero.

2. De conformidad con lo previsto en 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, se señala que existe infrarrepresentación de la mujer en el Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado.

3. Además de los requisitos enumerados en la base Novena de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

3.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Bachiller-LOE, Bachiller-LOGSE, Bachillerato Unificado Polivalente, Bachiller Superior, Técnico, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

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

En el caso del personal funcionario, según lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración General del Estado, o de cinco años y haber superado el curso específico de formación.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración General del Estado, serán computables a efectos de la antigüedad referida en este apartado.

3.2 Pertener, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, a alguno de los siguientes colectivos:

3.2.1 Personal funcionario:

a) Funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración General del Estado (Cuerpos o Escalas del antiguo grupo D de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).

b) Funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al Subgrupo C2 (Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos adscritos al antiguo Grupo D).

c) Funcionarios de carrera de Cuerpos y Escalas del Subgrupo C2 del resto de las Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado (Cuerpos y Escalas de resto de Administraciones del antiguo Grupo D).

3.2.2 Personal laboral fijo: Podrán participar quienes pertenezcan como personal laboral fijo a la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, y desarrollen, en ambos casos, tareas de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

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 de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado el resto de tareas y actividades comprendidas dentro del Área de Gestión y Servicios comunes, precisadas en el citado Anexo III del II Convenio Único.

3.3. Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años:

3.3.1 En el caso del personal funcionario de carrera, como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 mencionados en el punto 3.2.1 de este anexo.

3.3.2 En el caso del personal laboral fijo, como personal laboral fijo en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y

Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

3.4. La acreditación de los requisitos establecidos en los puntos 3.2 y 3.3 se realizará mediante el certificado regulado en el punto 5.2.1 del presente anexo.

4. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 6.4 de las bases específicas de esta convocatoria, los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones específicas:

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 consignarán las letras «PI».

En el epígrafe 24, «Títulos académicos oficiales», en el recuadro «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este Cuerpo:

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

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

Dígito «3»: Título de Técnico Superior.

Dígito «4»: Título de Bachiller-LOE, de Bachiller-LOGSE, de Bachillerato Unificado Polivalente, de Bachiller Superior o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

Dígito «5»: Título de Técnico.

Dígito «6»: Antigüedad superior a 10 años según la previsión de la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Dígito «7»: Antigüedad de cinco años y superación del curso específico previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, d e 10 de marzo.

En el epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria»:

En el recuadro A), se especificará, en el caso del personal funcionario, el código de cuatro dígitos del Cuerpo o Escala a que pertenece el aspirante. Y en el caso del personal laboral fijo, el grupo profesional, categoría y convenio del aspirante.

En el recuadro B) el Ministerio u Organismo de destino.

En el C) el Centro Directivo.

Los derechos de examen serán de 6,91 euros.

5. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

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 un máximo de 50 preguntas basado en las materias del temario que figuran en el programa de estas normas específicas. De éstas, hasta un máximo de 10 preguntas corresponderán a temas incluidos en el Bloque I del programa, hasta un máximo de 15 preguntas a los temas del Bloque II, hasta un máximo de 25 preguntas a los temas del Bloque III, hasta un máximo de 25 preguntas a los temas del Bloque IV y hasta un máximo de 25 preguntas a los temas del Bloque V.

Los aspirantes tendrán que contestar a las preguntas correspondientes a los bloques I y II y deberán optar por contestar o a las 25 preguntas correspondientes al Bloque III o a las 25 preguntas del Bloque IV o a las 25 preguntas del Bloque V.

5.1.2 Segunda parte: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de un máximo de 20 preguntas de carácter práctico basadas en los Bloques III, IV y V del programa. De éstas, 20 preguntas se referirán a casos prácticos del Bloque III, 20 preguntas a casos prácticos del Bloque IV y 20 preguntas a casos prácticos del bloque V. Los aspirantes deberán optar por contestar a las preguntas correspondientes a uno solo de los bloques.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 60 minutos para la primera parte y 120 para la segunda.

El cuestionario de ambas partes estará compuesto 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 entre aquellas que se les propongan.

5.1.3 Calificación de la fase de oposición:

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 un cuarto del valor de una contestación.

5.2 Fase de concurso y certificado de requisitos y méritos.

5.2.1 Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un plazo de 20 días naturales para presentar el certificado de requisitos y méritos debidamente expedido por los servicios de personal del Ministerio, Organismo, Agencia o Entidad donde presten o hayan prestado sus servicios, de conformidad con lo previsto en la base Decimosexta de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre (BOE de 27 de noviembre).

Este certificado de requisitos y méritos se adjunta en los anexos de esta convocatoria. En el Anexo XV se incluye el modelo que debe cumplimentar el personal funcionario de carrera y en el Anexo XVI el modelo que corresponde al personal laboral fijo.

5.2.2 Acreditación de requisitos. El certificado de requisitos y méritos habrá de contener la siguiente acreditación:

a) En el caso del personal funcionario de carrera, en los términos previstos en el punto 3.2.1 de estas normas específicas, acreditación de pertenecer, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 de la Administración General del Estado, a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al Subgrupo C2, o a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

Igualmente, en los términos previstos en el punto 3.3.1 de este anexo, acreditación de haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 mencionados.

b) En el caso del personal laboral fijo, en los términos previstos en el punto 3.2.2 de este anexo, acreditación de pertenecer como personal laboral fijo a la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o de que se trata de personal laboral fijo de una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

Asimismo, en los términos previstos en el punto 3.2.2 de este anexo, acreditación de que desarrolla actividades de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único.

Igualmente, en los términos previstos en el punto 3.3.2 de este anexo, acreditación de haber prestado, al menos, dos años de servicios efectivos como personal laboral fijo en las categorías y grupos profesionales mencionados, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

5.2.3 Fase de concurso. En esta fase se valorarán, mediante el certificado de requisitos y méritos previsto en el punto 5.2.1 de este anexo, los siguientes méritos:

Personal funcionario de carrera.

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado, en Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos o en Cuerpos y Escalas del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado, 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 en el Boletín Oficial del Estado y formalizado en la Administración General del Estado, a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación del certificado de requisitos y méritos, se otorgará la siguiente puntuación:

Grados 12 e inferiores: 4 puntos.
Grado 13 a 17: 6 puntos.
Grado 18 o superior: 8 puntos.

Asimismo, se otorgarán 4 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado, y hayan prestado servicios efectivos en la misma, como funcionario de carrera, durante al menos dos años.

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 Subgrupo C2, se otorgará la siguiente puntuación:

Niveles 12 e inferior: 6 puntos.
Nivel 13 a 17: 8 puntos.
Niveles 18 o superior: 10 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 Subgrupo C2.

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.

Asimismo, se otorgarán 6 puntos a los funcionarios de Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado con destino en otras Administraciones o en otros Organismos, no mencionados en los párrafos anteriores, y a los funcionarios de Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos que no tengan destino en la Administración General del Estado.

d) Titulación académica: Por estar en posesión de una titulación académica igual o superior a la exigida en el punto 3.1 del presente anexo el día de publicación de esta convocatoria: 6 puntos.

e) Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de funcionario de carrera: 3 puntos.

f) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

Curso de 15 a 20 horas: 0,25 puntos.
Curso de 20 a 25 horas: 0,50 puntos.
Curso de 26 a 40 horas: 0,75 puntos.
Curso de más de 40 horas: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán tanto los cursos que no acrediten las horas de duración como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

g) Superación del ejercicio de la convocatoria de 2007: 3 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 por la Comisión Permanente de Selección y, al no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, no hubieran obtenido plaza, de acuerdo con lo establecido en la Orden APU/617/2007, de 12 de marzo, 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 (BOE de 16 de marzo).

Personal Laboral Fijo.

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad total del empleado público, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en la Administración General del Estado o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, a razón de 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 28 puntos.

b) Categoría profesional: Según el tiempo de pertenencia como personal laboral fijo en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único, o en categorías y grupos profesionales de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, desarrollando, en ambos casos, tareas de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, 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 24 puntos.

c) Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo: 3 puntos.

d) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

Curso de 15 a 20 horas: 0,25 puntos.
Curso de 20 a 25 horas: 0,50 puntos.
Curso de 26 a 40 horas: 0,75 puntos.
Curso de más de 40 horas: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán tanto los cursos que no acrediten las horas de duración como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Superación del ejercicio de la convocatoria del año 2007: 3 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 mínima fijada por la Comisión Permanente de Selección y, al no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, no hubieran obtenido plaza, de acuerdo con lo establecido en la Orden APU/617/2007, de 12 de marzo, 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 (BOE de 16 de marzo).

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

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

6.1 Personal funcionario de carrera: Las puntuaciones obtenidas 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 General del Estado, computándose los años, meses y días de servicio que consten en el Registro Central de Personal al día de publicación de esta convocatoria.

6.2 Personal laboral fijo: Las puntuaciones obtenidas 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 General del Estado, 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.

Bloque I. Administración Electrónica

1. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

2. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa de Desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

3. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Bloque II. Tecnología Básica

1. Informática básica. Conceptos de datos e información. Concepto de sistema de información. Elementos constitutivos de un sistema. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

2. Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

3. Estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

4. Sistemas operativos. Características y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux.

Bloque III. Desarrollo de Sistemas

1. Modelo conceptual de datos. Entidades, atributos y relaciones. Reglas de modelización. Diagramas de flujo de datos. Reglas de construcción. Descomposición en niveles. Flujogramas.

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

3. 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.

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

5. Diseño y programación orientada a objetos. Elementos: objetos, clases, herencia, métodos. Ventajas e inconvenientes.

6. Lenguajes de programación. Características, elementos y funciones en entornos Java, C, y C++ y. Net.

7. Arquitectura cliente/servidor. Modelo de 2 capas. Modelo de 3 capas. Componentes y operación. Arquitecturas de servicios web (WS).

8. Aplicaciones Web. Tecnologías de programación. JavaScript, applets, servlets, servicios web. Lenguajes de descripción de datos: HTML y XML.

9. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

Bloque IV: Sistemas y Comunicaciones

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

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

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

4. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento.

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

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

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

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

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

Bloque V. Atención a Usuarios y Ofimática

1. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

2. Productos y utilidades de correo electrónico.

3. Navegadores y herramientas de edición de páginas web.

4. Confidencialidad y Disponibilidad de la información en puestos de usuario final.

5. Seguridad en el puesto de usuario: Antivirus, firewall y control de Spams.

6. Administración de dispositivos periféricos: impresoras, escáner, lectores de códigos de barras, lectores de tarjeta.

7. Procesadores de texto, funcionalidades y características.

8. Hojas de cálculo, funcionalidades y características.

9. Bases de datos de paquetes ofimáticos: funcionalidades y características.

ANEXO VI

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 167 plazas.

Del total de estas plazas se reservarán 9 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en los anexos I y I bis del Real Decreto 66/2008, de 25 de enero.

2. Además de los requisitos enumerados en la base Novena de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado.

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

3. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 6.4 de las bases específicas de esta convocatoria, los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones específicas:

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 letra «L».

En el epígrafe 24, «Títulos académicos oficiales», en el recuadro «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este Cuerpo:

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

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

Los derechos de examen serán 20,71 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 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 penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

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

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un cuestionario de 24 preguntas propuestas por la Comisión Permanente de Selección sobre las materias contenidas en los bloques IV, V y VI del programa contenido en estas normas específicas. Entre dichas preguntas se podrá incluir la realización de supuestos prácticos. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro de la Comisión Permanente de Selección o sus Comisiones Delegadas, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

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

En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita. Igualmente, en las preguntas que consistan en la realización de supuestos prácticos se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

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

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

Este 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 valorará la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión oral y escrita.

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

La Comisión Permanente de Selección fijará las puntuaciones mínimas necesarias para superar cada uno de los ejercicios.

En cada uno de los 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 final 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 primer ejercicio y, si esto no fuera suficiente, en el tercer y segundo ejercicio, por este orden.

4.2 Curso selectivo.-El curso selectivo 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 Director del Instituto Nacional de Administración Pública establecerá el calendario, programa y normas internas que regulen el curso selectivo.

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 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, 15 puntos.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo perderán el derecho al nombramiento como funcionarios de carrera mediante resolución motivada del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

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

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. El Defensor del Pueblo.

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

4. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo.

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

6. El Gobierno. Presidente del Gobierno y Consejo de Ministros. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. El Código de Buen Gobierno.

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

8. La Administración General del Estado. Principios de organización y funcionamiento. Órganos centrales. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Subsecretarios. Secretarios Generales. Secretarios Generales Técnicos. Directores Generales. Subdirectores Generales. Los Servicios comunes de los Ministerios.

9. La Administración General del Estado. Órganos territoriales. Los Delegados del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno. Los Directores Insulares.

10. Los organismos públicos. Creación, modificación y extinción. Los organismos autónomos. Las entidades públicas empresariales. Las Agencias Estatales. Las Administraciones independientes. El Sector público fundacional. La Administración consultiva: el Consejo de Estado.

11. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Naturaleza y tipología. Organización Política y Administrativa.

12. 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.

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

II. La Unión Europea

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

2. El Tratado de la Unión Europea. Los tres pilares de la Unión: pilar comunitario, política exterior y de seguridad común y cooperación policial y judicial en materia penal. El proceso de ampliación: Evolución y situación actual.

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

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

III. Políticas Públicas

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

2. 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.

3. Políticas de modernización de la Administración General del Estado. La Administración electrónica. La Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La calidad de los servicios públicos y de atención al ciudadano.

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

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

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

7. La Seguridad Social: Estructura y financiación. Problemas actuales y líneas de actuación. El sistema sanitario: gestión y financiación. La promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

8. El sistema educativo: estructura, gestión y financiación. La política científica y tecnológica.

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

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

11. Política de inmigración. Régimen de los extranjeros en España. Derecho de asilo y condición de refugiado.

12. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

IV. 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, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado.

7. 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.

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

9. El régimen patrimonial de las Administraciones Públicas. El dominio público. Los bienes patrimoniales del Estado. El Patrimonio Nacional. Los bienes comunales.

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: ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

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

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

V. Administración de Recursos Humanos

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Las competencias en materia de personal.

2. 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. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

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

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

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

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

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

8. 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 II Convenio Único para el personal laboral al servicio de la Administración General del Estado.

9. 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.

10. 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. La Ley General Presupuestaria: principios generales y estructura. Las leyes de estabilidad presupuestaria.

2. 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.

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

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

5. 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.

6. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes. Fases del procedimiento y su relación con la actuación 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.

7. 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.

8. Los ingresos públicos: Concepto y clasificación. El sistema tributario español: Régimen actual. Especial referencia al régimen de Tasas y precios públicos.

9. 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.

10. 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.

ANEXO VII

Normas específicas de la convocatoria de pruebas selectivas para el acceso, por promoción interna para personal funcionario y personal laboral fijo, 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 será de 250 plazas.

Del total de estas plazas se reservarán 13 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en el anexo II del Real Decreto 66/2008, de 25 de enero.

2. Además de los requisitos generales enumerados en la base Novena de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

2.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado.

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

2.2 Pertener, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, a alguno de los siguientes colectivos:

2.2.1 Personal funcionario de carrera.

a) Funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 de la Administración General del Estado (Cuerpos o Escalas del antiguo grupo C de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).

b) Funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al Subgrupo C1 (Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos del antiguo Grupo C).

c) Funcionarios de carrera de Cuerpos y Escalas del Subgrupo C1 del resto de las Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado (Cuerpos o Escalas del resto de Administraciones del antiguo Grupo C).

2.2.2 Personal laboral fijo:

Podrán participar quienes pertenezcan como personal laboral fijo a la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, y desarrollen, en ambos casos, tareas de gestión de recursos humanos, o gestión económica, o gestión administrativa en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

A este respecto, no se considerarán en ningún caso funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional ni en su nivel técnico, con las propias del Cuerpo de Gestión de la Administración del Estado, el resto de actividades y tareas comprendidas dentro del Área funcional de Gestión y Servicios Comunes, precisadas en el citado Anexo III del II Convenio Único.

2.3 Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años:

2.3.1 En el caso del personal funcionario de carrera, como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 mencionados en el punto 2.2.1 de este anexo.

2.3.2 En el caso del personal laboral fijo, como personal laboral fijo en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

2.4 La acreditación de los requisitos establecidos en los puntos 2.2 y 2.3 se realizará mediante el certificado regulado en el punto 4.2.1 del presente Anexo.

3. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 6.4 de las bases específicas de esta convocatoria, los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones específicas:

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 consignarán las letras «PI».

En el epígrafe 24, «Títulos académicos oficiales», en el recuadro «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este Cuerpo:

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

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

En el epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria»:

En el recuadro A), se especificará, en el caso del personal funcionario, el código de cuatro dígitos del Cuerpo o Escala a que pertenece el aspirante. Y en el caso del personal laboral fijo, el grupo profesional, categoría y convenio del aspirante.

En el recuadro B) el Ministerio u Organismo de destino.

En el C) el Centro Directivo.

Los derechos de examen serán de 10,35 euros.

4. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso. Los aspirantes que superen la fase de concurso-oposición tendrán que participar en un curso selectivo de formación.

4.1 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 un máximo de 100 preguntas sobre las materias contenidas en el programa.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación.

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

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 la resolución por escrito de un supuesto práctico entre dos propuestos por la Comisión Permanente de Selección. Dicho supuesto expondrá una serie de hechos relacionados con la actividad de la Administración, planteando a continuación hasta un máximo de 15 preguntas relacionadas con las materias de los bloques III y IV del programa incluido 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 capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita y oral del aspirante.

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 ambos ejercicios de la fase de oposición la calificación de los aspirantes resultará 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.

Los aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio pero que no hubieran alcanzado la puntuación mínima establecida por la Comisión Permanente de Selección para superar el segundo ejercicio, quedarán exentos de realizar el primer ejercicio en la convocatoria inmediatamente siguiente, computándoseles una puntuación equivalente a la obtenida, siempre y cuando este ejercicio sea análogo en el contenido y en la forma de calificación.

No obstante, si los aspirantes optan por realizar el ejercicio del que hubieran quedado exentos, quedará sin efecto el resultado obtenido en el mismo en la convocatoria inmediatamente anterior.

4.2 Fase de concurso y certificado de requisitos y méritos.

4.2.1 Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un plazo de 20 días naturales para presentar el certificado de requisitos y méritos debidamente expedido por los servicios de personal del Ministerio, Organismo, Agencia o Entidad donde presten o hayan prestado sus servicios, de conformidad con lo previsto en la base Decimosexta de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre (BOE de 27 de noviembre).

El certificado de requisitos y méritos se adjunta en los anexos de esta convocatoria. En el Anexo XVII se incluye el modelo que debe cumplimentar el personal funcionario de carrera y en el Anexo XVIII el modelo que corresponde al personal laboral fijo.

4.2.2 Acreditación de requisitos. El certificado de requisitos y méritos habrá de contener la siguiente acreditación:

a) En el caso del personal funcionario de carrera, en los términos previstos en el punto 2.2.1 de estas normas específicas, acreditación de pertenecer, como funcionario de carrera, a alguno de los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 de la Administración General del Estado, a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al Subgrupo C1 o a Cuerpos y Escalas del Subgrupo C1 del resto de

Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

Igualmente, en los términos previsto en el apartado 2.3.1 de este anexo, contendrá la acreditación de haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 mencionados.

b) En el caso del personal laboral fijo, en los términos previstos en el punto 2.2.2 de este anexo, acreditación de pertenecer como personal laboral fijo a la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o de que se trata de personal laboral fijo de una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

Asimismo, en los términos previstos en el punto 2.2.2 de este anexo, acreditación de que desarrolla actividades de gestión de recursos humanos, o gestión económica, o gestión administrativa, en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único.

Igualmente, en los términos previstos en el punto 2.3.2 de este anexo, acreditación de haber prestado, al menos, dos años de servicios efectivos como personal laboral fijo en las categorías y grupos profesionales mencionados, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

4.2.3 Fase de concurso. En esta fase se valorarán, mediante el certificado de requisitos y méritos previsto en el punto 4.2.1 de este anexo, los siguientes méritos:

Personal funcionario de carrera.

a) **Antigüedad:** Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, en Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos o en Cuerpos y Escalas del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado, 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 en la Administración General del Estado, a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación del certificado de requisitos y méritos, se otorgará la siguiente puntuación:

Grados 14 e inferior: 4 puntos.
Grados 15 a 17: 6 puntos.
Grados 18 a 20: 8 puntos.
Grados 21 o superior: 10 puntos.

Asimismo, se otorgarán 4 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado, y hayan prestado servicios efectivos en la misma, como funcionario de carrera, durante al menos dos años.

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 Subgrupo C1, se otorgará la siguiente puntuación:

Niveles 14 e inferior: 8 puntos.
Nivel 15 a 17: 10 puntos.
Nivel 18 a 20: 12 puntos.
Nivel 21 ó superior: 14 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 Subgrupo C1.

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.

Asimismo, se otorgarán 8 puntos a los funcionarios de Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado con destino en otras Administraciones o en otros Organismos, no mencionados en los párrafos anteriores, y a los funcionarios de Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos que no tengan destino en la Administración General del Estado.

d) **Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de funcionario de carrera:** 3 puntos.

e) **Cursos de formación:** Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

Curso de 15 a 20 horas: 0,25 puntos.
Curso de 20 a 25 horas: 0,50 puntos.
Curso de 26 a 40 horas: 0,75 puntos.
Curso de más de 40 horas: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán tanto los cursos que no acrediten las horas de duración como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

f) **Superación de los dos ejercicios de la convocatoria del año 2007:** 3 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 mínima fijada por la Comisión Permanente de Selección y, al no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, no hubieran obtenido plaza, de acuerdo con lo establecido en la Orden APU/617/2007, de 12 de marzo, 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 (BOE de 16 de marzo).

Personal Laboral Fijo.

a) **Antigüedad:** Se valorará la antigüedad total del empleado público, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en la Administración General del Estado o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, a razón de 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 28 puntos.

b) **Categoría profesional:** Según el tiempo de pertenencia como personal laboral fijo en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, desarrollando, en ambos casos tareas de gestión de recursos humanos, o gestión económica o gestión administrativa.

1 punto por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 24 puntos.

c) **Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo:** 3 puntos.

d) **Cursos de formación:** Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

- Curso de 15 a 20 horas: 0,25 puntos.
- Curso de 20 a 25 horas: 0,50 puntos.
- Curso de 26 a 40 horas: 0,75 puntos.
- Curso de más de 40 horas: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán tanto los cursos que no acrediten las horas de duración como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Superación de los dos ejercicios de la convocatoria del año 2007: 3 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 mínima fijada por la Comisión Permanente de Selección y, al no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, no hubieran obtenido plaza, de acuerdo con lo establecido en la Orden APU/617/2007, de 12 de marzo, 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 (BOE de 16 de marzo).

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

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

5.1 Personal funcionario de carrera: 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 General del Estado, computándose los años, meses y días de servicio que consten en el Registro Central de Personal al día de publicación de esta convocatoria.

5.2 Personal laboral fijo: 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 y en la del mérito de categoría profesional, por este orden.

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

6. Curso selectivo.-Los aspirantes que superen la fase de concurso-oposición deberán participar en un curso selectivo de formación organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública.

El Director del 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.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo perderán el derecho al nombramiento como funcionarios de carrera, mediante resolución motivada del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

7. Calificación final.-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 Unión Europea

1. El Gobierno. Organización y competencias. La Administración General del Estado. Principios de organización y funcionamiento. Órganos Superiores y Directivos. Los Servicios comunes de los Ministerios.

2. Órganos territoriales de la Administración del Estado. Los Delegados del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno. Los Directores Insulares. La Administración del Estado en el Exterior.

3. Los organismos públicos. Creación, modificación y extinción. Los organismos autónomos. Las entidades públicas empresaria-

les. Las Agencias Estatales. Las Administraciones independientes. El Sector público fundacional.

4. La Unión Europea: Antecedentes y situación actual. Tratados originarios y modificativos. El proceso de ampliación.

5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, Consejo de la Unión Europea, Parlamento, Comisión y Tribunal de Justicia. Procedimiento decisorio y financiación. La participación de los Estados Miembros.

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. Política Exterior y de Seguridad Común. Cooperación policial y judicial en materia penal. Política Regional. Otras políticas.

II. Políticas Públicas

1. Políticas de modernización de la Administración General del Estado. La Administración electrónica. La Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La calidad de los servicios públicos y de atención al ciudadano.

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

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

4. La Seguridad Social: Estructura y financiación. Problemas actuales y líneas de actuación. El sistema sanitario: gestión y financiación. La promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.

5. El sistema educativo: Estructura, gestión y financiación. La política científica y tecnológica.

6. Política de inmigración. Régimen de los extranjeros en España. Derecho de asilo y condición de refugiado.

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

8. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

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. Estudio de sus elementos. Cumplimiento e incumplimiento. Tipos de contratos.

5. 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.

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

7. El régimen patrimonial de las Administraciones Públicas. El dominio público. Los bienes patrimoniales del Estado. El Patrimonio Nacional. Los bienes comunales.

8. 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.

9. 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.

10. 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. La

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

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

12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Las competencias en materia de personal.

IV. Gestión Financiera

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

2. 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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

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

8. 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.

ANEXO VIII

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

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 140 plazas.

Del total de estas plazas se reservarán 7 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en el anexo I del Real Decreto 66/2008, de 25 de enero.

2. De conformidad con lo previsto en 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, se señala que existe infrarrepresentación de la mujer en el Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.

3. Además de los requisitos enumerados en la base Novena de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o de Grado.

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

4. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 6.4 de las bases específicas de esta convocatoria, 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 letra «L».

En el epígrafe 24, «Títulos académicos oficiales», en el recuadro «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica

superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este Cuerpo:

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

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

Los derechos de examen serán de 20,71 euros.

5. 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.

5.1 Fase de oposición.

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

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 100 preguntas basado en las materias del temario que figura en el programa de estas normas específicas. De éstas, hasta un máximo 20 preguntas corresponderán a temas incluidos en el Bloque I del programa, hasta un máximo de 30 preguntas a los temas del Bloque II, hasta un máximo de 50 preguntas a los temas del Bloque III y hasta un máximo de 50 preguntas a los temas del Bloque IV.

Los aspirantes tendrán que contestar a las preguntas correspondientes a los Bloques I y II, y deberán optar por contestar o a las 50 preguntas correspondientes al Bloque III o a las 50 preguntas del Bloque IV.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

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

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un cuestionario de 18 preguntas y supuestos prácticos propuesto por la Comisión Permanente de Selección sobre el programa que figura en estas normas específicas. El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro de la Comisión Permanente de Selección o sus Comisiones Delegadas, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

De las cuestiones propuestas, 8 corresponderán a los temas incluidos en los Bloques I y II del programa, 10 corresponderán a los temas del Bloque III y 10 a los del Bloque IV. Los aspirantes tendrán que responder a las 8 cuestiones correspondientes a los bloques I y II y podrán optar por contestar o a las 10 cuestiones correspondientes al Bloque III o a las 10 del Bloque IV.

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

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 de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por la Comisión Permanente de Selección.

Uno de los supuestos estará relacionado con las materias incluidas en el Bloque III del programa y otro sobre las materias del Bloque IV.

En el supuesto práctico relacionado con las materias del Bloque III, a partir de especificaciones de usuario sobre un procedimiento, se exigirá la elaboración de documentos o diagramas a determinar por la Comisión Permanente de Selección entre los siguientes:

Relación de casos de Uso.
Diagrama de clases.
Diagrama de componentes.
Diagrama de descomposición.
Diagrama de Despliegue.
Diagrama de Estructura.
Diagrama de flujo de datos.
Diagrama de interacción.
Diagrama de paquetes.
Diagrama de Transición de estados.
Modelado de procesos de la organización.
Modelo entidad/relación excluido.
Modelo lógico de datos normalizado.
Gráficos de planificación de proyecto.
Análisis de impacto.
Requisitos funcionales.
Determinación de ámbito del sistema.
Cálculo de accesos.
Determinación de factores críticos de éxito.
Evaluación de riesgos.
Especificación de prototipado.

Diseño de pruebas de aceptación.
Definición de interfases de usuario.

En el supuesto práctico relacionado con las materias incluidas en el Bloque IV del programa, a partir de la descripción de un sistema de información de nueva creación o en funcionamiento operativo, se exigirá la elaboración de documentos o diagramas que expresen soluciones a cuestiones a determinar por la Comisión Permanente de Selección entre las siguientes:

Acondicionamiento arquitectónico del CPD.

Infraestructuras precisas en el CPD: suministro eléctrico, sistemas de aire acondicionado, sistemas de detección y extinción de incendios, control de humedad.

Equipamiento eléctrico del CPD: esquema de conexiones, redundancia.

Dimensionamiento de necesidades, equipamiento y arquitectura de los sistemas.

Sistemas de almacenamiento.

Sistema de copias de seguridad y políticas de backup.

Plan de Recuperación ante Desastres.

Definición de Redes de Área Local para soportar servicios de voz y datos.

Direccionamiento IP en Redes Locales.

Infraestructura de Red de Área Local.

Dimensionamiento de servidores de Red de Área Local y su integración en el sistema de copias de seguridad/distribución de información.

Definición de la capacidad de las líneas de comunicaciones de voz y datos.

Infraestructuras precisas para la implantación de Centros de Atención al Ciudadano.

Servicios de la red de área local. DNS, DHCP, servicio de directorio, correo electrónico, servicios de ficheros y servicios web.

Interconexión de sedes a través de WAN: tecnología, topología y dimensionamiento.

Soluciones de conectividad con tecnología inalámbrica.

Seguridad física y lógica del CPD.

Elementos de Seguridad de la Red de Área Local: servidores, cortafuegos, sistemas de detección de intrusos, routers, switches.

Seguridad en el puesto de trabajo: autenticación, virus, cortafuegos.

Monitorización y alertas de los sistemas críticos.

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

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

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

La Comisión Permanente de Selección fijará las puntuaciones mínimas necesarias para superar cada uno de los 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.

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

5.2 Curso selectivo.-Los aspirantes que superen la fase de oposición deberán participar en un curso selectivo de formación organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública, que tendrá como finalidad primordial la adquisición de conocimientos en orden a la preparación específica de los aspirantes para el ejercicio de sus funciones.

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

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 al nombramiento como funcionarios de carrera mediante resolución motivada del Director del Instituto Nacional de Adminis-

tración Pública, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

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

6. 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.

7. Programa.

Bloque I. Organización del Estado y Administración Electrónica

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: organización y personal a su servicio. Las Comunidades Autónomas y la Administración Local: regulación constitucional.

5. 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.

6. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

7. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

8. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa de Desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

9. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

10. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: sedes electrónicas, canales y punto de acceso, identificación y autenticación.

11. Instrumentos para la cooperación entre Administraciones Públicas en materia de Administración Electrónica. Comité Sectorial de Administración Electrónica. Infraestructuras y servicios comunes. Plataformas de validación e interconexión de redes.

Bloque II. Tecnología Básica

1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos PDA a los superordenadores y arquitecturas escalables (grid, cluster, MPP, SMP, arquitecturas multinúcleo). Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.

2. Conceptos de sistemas operativos. Estructuras, componentes y funciones. Características y evolución. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Sistemas operativos multiprocesador.

3. Características técnicas y funcionales de los sistemas operativos: Windows, Linux y Unix.

4. Lenguajes actuales de programación. Características técnicas.

5. Concepto y componentes de un entorno de bases de datos. Utilización de bases de datos en la Organización: sistemas OLTP, MIS, DSS, y almacenes de datos.

6. Sistemas de gestión de bases de datos relacionales. Antecedentes históricos. Características y elementos constitutivos. El lenguaje SQL. Estándares de conectividad: ODBC y JDBC.

7. Arquitecturas cliente-servidor. Tipología. Componentes. Interoperabilidad de componentes. Ventajas e inconvenientes. Arquitectura de servicios web (WS).

8. El modelo TCP/IP: Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

9. Lenguajes de marca o etiqueta. Características y funcionalidades. SGML, HTML, XML y sus derivaciones. Lenguajes de script.

10. Plan de seguridad. Plan de contingencias. Plan de recuperación. Políticas de salvaguarda. El método MAGERIT v2 de gestión de la seguridad.

11. Auditoría Informática. Objetivos, alcance y metodología. Técnicas y herramientas. Normas y estándares.
12. Gestión de la atención a clientes y usuarios: centros de contacto, CRM. Arquitectura multicanal. Sistemas de respuesta interactiva (IVR). Voice XML.
13. Seguridad física y lógica de un sistema de información. Riesgos, amenazas y vulnerabilidades. Medidas de protección y aseguramiento. Auditoría de seguridad física.
14. Software libre y software propietario. Características y tipos de licencias. La protección jurídica de los programas de ordenador. Tecnologías de protección de derechos digitales.
15. Técnicas de evaluación de alternativas y análisis de viabilidad. Personal, procedimientos, datos, software y hardware. Presupuestación y control de costes de un proyecto informático.
16. Documentación. Gestión y archivo electrónico de documentos. Sistemas de gestión documental. Gestores de contenidos. Sindicación de contenido. Sistemas de gestión de flujos de trabajos. Búsqueda de información: robots, spiders, otros.

Bloque III. Desarrollo de Sistemas

1. Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelo en cascada, y modelo en espiral del ciclo de vida. Otros modelos.
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.
4. Estrategias de determinación de requerimientos: Entrevistas, Derivación de sistemas existentes, Análisis y Prototipos.
5. Diagramas de flujo de datos: Diagramas estructurados. Flujoigramas de sistema. Flujoigramas de Programa.
6. Modelización conceptual. Elementos: entidades, atributos, relaciones, identificadores, roles. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.
7. Diseño de bases de datos. La arquitectura ANSI/SPARC. El modelo lógico relacional. Normalización. Diseño lógico. Diseño físico. Problemas de concurrencia de acceso: lectura sucia, lectura fantasma y bloqueo. Mecanismos de resolución de conflictos.
8. Estructuras de datos. Tablas, listas y árboles. Algoritmos: ordenación, búsqueda. Grafos. Organizaciones de ficheros.
9. Diseño de programas. Diagramas estructurados. Análisis de transformación y de transacción. Cohesión y acoplamiento.
10. 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.
11. Pruebas. Planificación y documentación. Pruebas de caja negra. Pruebas de caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.
12. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación Mantenimiento.
13. Análisis y diseño orientado a objetos. Concepto. Elementos. El proceso unificado de software. El lenguaje de modelado unificado (UML).
14. La arquitectura J2EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.
15. La plataforma. Net. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. La Tecnología ADO.NET.
16. Aplicaciones Web. Tecnologías de programación: JavaScript, applets, servlets, ASP, JSP y PHP. Servicios Web: SOAP, WSDL y UDDI.
17. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.
18. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.
19. Minería de datos. Aplicación a la resolución de problemas de gestión. Tecnología y algoritmos. Procesamiento analítico en línea (OLAP).

Bloque IV. Sistemas y Comunicaciones

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. Gestión de librerías de programas. Gestión de medios magnéticos. Controles de cambios. Los lenguajes de control de trabajos. 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. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.
7. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos. Sistemas de transmisión por satélite.
8. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.
9. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP.
10. Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP: ARP, IPv4/IPv6, ICMP, UDP, TCP, DNS, TELNET, FTP, HTTP, SMTP y DHCP.
11. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar.
12. Conmutación. Conmutación de circuitos y paquetes. X25. Frame Relay, ATM. Integración voz-datos sobre FR, IP, ATM. Protocolos de encaminamiento. Ethernet conmutada. MPLS. Calidad de servicio (QoS).
13. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales.
14. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0.
15. Tecnología XDSL. Concepto. Características técnicas. Normativa reguladora. Telecomunicaciones por cable: características y normativa reguladora.
16. Telecomunicaciones de voz. Tecnologías VoIP. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil.
17. Comunicaciones móviles. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. GSM, GPRS y UMTS. Evolución 3G: HSDPA y HSUPA.
18. Redes inalámbricas: protocolos 802.11x Wi-Fi y WiMAX. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.
19. Comunicaciones emergentes: IP móvil y PLC (Power Line Communications). Características técnicas. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes. Televisión digital. Radiodifusión sonora Digital.

ANEXO IX

Normas específicas de la convocatoria de las pruebas selectivas para acceso, por promoción interna, al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado

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 será de 252 plazas.
Del total de estas plazas se reservarán 13 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en el anexo II del Real Decreto 66/2008, de 25 de enero.
2. De conformidad con lo previsto en 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, se señala que existe infrarrepresentación de la mujer en el Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.
3. Además de los requisitos enumerados en el apartado noveno de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:
 - 3.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o de Grado.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso.
 - 3.2 Pertener, como personal funcionario de carrera o como personal laboral fijo, a alguno de los siguientes colectivos:

3.2.1 Personal funcionario de carrera:

a) Funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 de la Administración General del Estado (Cuerpos y Escalas del Grupo C de la Ley 30/1984, de 2 de agosto).

b) Funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al Subgrupo C1 (Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos del antiguo Grupo C).

c) Funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 del resto de las Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado (Cuerpos o Escalas del resto de Administraciones del antiguo Grupo C).

3.2.2 Personal laboral fijo:

Podrán participar quienes pertenezcan como personal laboral fijo a la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, y desarrollen, en ambos casos, tareas de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

A este respecto no se considerarán en ningún caso funciones sustancialmente coincidentes o análogas en su contenido profesional ni en su nivel técnico, con las propias del Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado, el resto de actividades y tareas comprendidas dentro del Área funcional de Gestión y Servicios Comunes, precisadas en el citado Anexo III del II Convenio Único.

3.3 Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años:

3.3.1 En el caso del personal funcionario de carrera, como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 mencionados en el punto 3.2.1 de este anexo.

3.3.2 En el caso del personal laboral fijo, como personal laboral fijo en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

3.4 La acreditación de los requisitos establecidos en los puntos 3.2 y 3.3 se realizará mediante el certificado regulado en el punto 5.2.1 del presente Anexo.

4. Además de las instrucciones generales de cumplimentación de solicitudes que figuran en el apartado 6.4 de las bases específicas de esta convocatoria, los aspirantes deberán observar las siguientes instrucciones específicas:

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 consignarán las letras «PI».

En el epígrafe 24, «Títulos académicos oficiales», en el recuadro «Exigido en la convocatoria», se indicará, de las siguientes opciones, el dígito que corresponda, de acuerdo con la titulación académica superior que posea el aspirante, con independencia de la exigida para el ingreso en este Cuerpo:

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

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

En el epígrafe 25, «Datos a consignar según las bases de la convocatoria»:

En el recuadro A), se especificará, en el caso del personal funcionario, el código de cuatro dígitos del Cuerpo o Escala a que pertenece el aspirante. Y en el caso del personal laboral fijo, el grupo profesional, categoría y convenio del aspirante.

En el recuadro B) el Ministerio u Organismo de destino.

En el C) el Centro Directivo.

Los derechos de examen serán de 10,35 euros.

5. El sistema selectivo será el de concurso-oposición. El proceso selectivo se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso. Los aspirantes que superen la fase de concurso-oposición tendrán que participar en 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 un máximo de 100 preguntas sobre las materias contenidas en el programa de estas normas específicas. De éstas, hasta un máximo de 40 preguntas corresponderán a temas incluidos en los Bloques I y II del programa, hasta un máximo de 60 preguntas a los temas del Bloque III y hasta un máximo de 60 preguntas a los temas del Bloque IV. Los aspirantes tendrán que contestar a las preguntas correspondientes a los Bloques I y II, y deberán optar por contestar o a las 60 preguntas correspondientes al Bloque III o a las 60 preguntas del Bloque IV.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un cuarto del valor de una contestación.

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

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

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico a elegir entre dos propuestos por la Comisión Permanente de Selección. Uno de los supuestos estará relacionado con las materias incluidas en el Bloque III del programa y otro sobre las materias del Bloque IV.

En el supuesto práctico relacionado con las materias del Bloque III, a partir de especificaciones de usuario sobre un procedimiento administrativo, se exigirá la elaboración de documentos o diagramas a determinar por la Comisión Permanente de Selección entre los siguientes:

- Relación de casos de Uso.
- Diagrama de clases.
- Diagrama de componentes.
- Diagrama de descomposición.
- Diagrama de Despliegue.
- Diagrama de Estructura.
- Diagrama de flujo de datos.
- Diagrama de Interacción.
- Diagrama de paquetes.
- Diagrama de Transición de estados.
- Modelado de procesos de la organización.
- Modelo entidad/relación excluido.
- Modelo lógico de datos normalizado.
- Gráficos de planificación de proyecto.
- Análisis de impacto.
- Requisitos funcionales.
- Determinación de ámbito del sistema.
- Cálculo de accesos.
- Determinación de factores críticos de éxito.
- Evaluación de riesgos.
- Especificación de prototipado.
- Diseño de pruebas de aceptación.
- Definición de interfases de usuario.

En el supuesto práctico relacionado con las materias incluidas en el Bloque IV del programa, a partir de la descripción de un sistema de información de nueva creación o en funcionamiento operativo en la Administración del Estado, se exigirá la elaboración de documentos o diagramas que expresen soluciones a cuestiones a determinar por la Comisión Permanente de Selección entre las siguientes:

- Acondicionamiento arquitectónico del CPD.
- Infraestructuras precisas en el CPD: suministro eléctrico, sistemas de aire acondicionado, sistemas de detección y extinción de incendios, control de humedad.
- Equipamiento eléctrico del CPD: esquema de conexiones, redundancia.
- Dimensionamiento de necesidades, equipamiento y arquitectura de los sistemas.
- Sistemas de almacenamiento.
- Sistema de copias de seguridad y políticas de backup.
- Plan de Recuperación ante Desastres.

Definición de Redes de Área Local para soportar servicios de voz y datos.

Direccionamiento IP en Redes Locales.

Infraestructura de Red de Área Local.

Dimensionamiento de servidores de Red de Área Local y su integración en el sistema de copias de seguridad/distribución de información.

Definición de la capacidad de las líneas de comunicaciones de voz y datos.

Infraestructuras precisas para la implantación de Centros de Atención al Ciudadano.

Servicios de la red de área local. DNS, DHCP, servicio de directorio, correo electrónico, servicios de ficheros y servicios web.

Interconexión de sedes a través de WAN: tecnología, topología y dimensionamiento.

Soluciones de conectividad con tecnología inalámbrica.

Seguridad física y lógica del CPD.

Elementos de Seguridad de la Red de Área Local: servidores, cortafuegos, sistemas de detección de intrusos, routers, switches.

Seguridad en el puesto de trabajo: autenticación, virus, cortafuegos.

Monitorización y alertas de los sistemas críticos.

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, pudiendo ésta realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de veinte minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita y oral del aspirante.

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 ambos 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.

Los aspirantes que hubieran superado el primer ejercicio pero que no hubieran alcanzado la puntuación mínima establecida por la Comisión Permanente de Selección para superar el segundo ejercicio, quedarán exentos de realizar el primer ejercicio en la convocatoria inmediatamente siguiente, computándoseles una puntuación equivalente a la obtenida, siempre y cuando este ejercicio sea análogo en el contenido y en la forma de calificación.

No obstante, si los aspirantes optan por realizar el ejercicio del que hubieran quedado exentos, quedará sin efecto el resultado obtenido en el mismo en la convocatoria inmediatamente anterior.

5.2 Fase de concurso y certificado de requisitos y méritos.

5.2.1 Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hubieran superado dispondrán de un plazo de 20 días naturales para presentar el certificado de requisitos y méritos debidamente expedido por los servicios de personal del Ministerio, Organismo, Agencia o Entidad donde presten o hayan prestado sus servicios, de conformidad con lo previsto en la base Decimosexta de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre (BOE de 27 de noviembre).

El certificado de requisitos y méritos se adjunta en los anexos de esta convocatoria. En el Anexo XIX se incluye el modelo que debe cumplimentar el personal funcionario de carrera y en el Anexo XX el modelo que corresponde al personal laboral fijo.

5.2.2 Acreditación de requisitos. El certificado de requisitos y méritos habrá de contener la siguiente acreditación:

a) En el caso del personal funcionario de carrera, en los términos previstos en el punto 3.2.1 de estas normas específicas, acreditación de pertenecer, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 de la Administración General del Estado, a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficas adscritas al Subgrupo C1 o a Cuerpos y Escalas del Subgrupo C1 del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

Igualmente, en los términos previsto en el apartado 3.3.1 de este anexo, acreditación de haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 mencionados.

b) En el caso del personal laboral fijo, en los términos previstos en el punto 3.2.2 de este anexo, acreditación de pertenecer como personal laboral fijo a la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o de que se trata de personal laboral fijo de una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

Asimismo, en los términos previstos en el punto 3.2.2 de este anexo, acreditación de que desarrolla actividades de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único.

Igualmente, en los términos previstos en el punto 3.3.2 de este anexo, acreditación de haber prestado, al menos, dos años de servicios efectivos como personal laboral fijo en las categorías y grupos profesionales mencionados, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

5.2.3 Fase de concurso. En esta fase se valorarán, mediante el certificado de requisitos y méritos previsto en el punto 5.2.1 de este anexo, los siguientes méritos:

Personal funcionario de carrera:

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad del funcionario, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, en Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficas o en Cuerpos y Escalas del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado, 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 en la Administración General del Estado, a través del acuerdo de reconocimiento de grado por la autoridad competente, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación del certificado de requisitos y méritos, se otorgará la siguiente puntuación:

Grados 14 e inferior: 4 puntos.

Grados 15 a 17: 6 puntos.

Grados 18 a 20: 8 puntos.

Grados 21 o superior: 10 puntos.

Asimismo, se otorgarán 4 puntos a aquellos funcionarios que en la fecha de publicación de la convocatoria no tengan ningún grado consolidado y formalizado en la Administración General del Estado, y hayan prestado servicios efectivos en la misma, como funcionario de carrera, durante al menos dos años.

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 Subgrupo C1, se otorgará la siguiente puntuación:

Niveles 14 e inferior: 8 puntos.

Nivel 15 a 17: 10 puntos.

Nivel 18 a 20: 12 puntos.

Nivel 21 ó superior: 14 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 Subgrupo C1.

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

les, con carácter definitivo, se les valorará el nivel de complemento de destino correspondiente a dicho puesto.

Asimismo, se otorgarán 8 puntos a los funcionarios de Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado con destino en otras Administraciones o en otros Organismos, no mencionados en los párrafos anteriores, y a los funcionarios de Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos que no tengan destino en la Administración General del Estado.

d) Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de funcionario de carrera: 3 puntos.

e) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

Curso de 15 a 20 horas: 0,25 puntos.

Curso de 20 a 25 horas: 0,50 puntos.

Curso de 26 a 40 horas: 0,75 puntos.

Curso de más de 40 horas: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán tanto los cursos que no acrediten las horas de duración como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

f) Superación de los dos ejercicios de la convocatoria del año 2007: 3 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 mínima fijada por la Comisión Permanente de Selección y, al no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, no hubieran obtenido plaza, de acuerdo con lo establecido en la Orden APU/617/2007, de 12 de marzo, 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 (BOE de 16 de marzo).

Personal Laboral Fijo:

a) Antigüedad: Se valorará la antigüedad total del empleado público, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en la Administración General del Estado o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, a razón de 1 punto por año completo de servicios, hasta un máximo de 28 puntos.

b) Categoría profesional: Según el tiempo de pertenencia como personal laboral fijo en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, desarrollando, en ambos casos, tareas de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas.

1 punto por cada año completo de servicios, hasta un máximo de 24 puntos.

c) Superación de pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral fijo: 3 puntos.

d) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación acreditados cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del Cuerpo al que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

Curso de 15 a 20 horas: 0,25 puntos.

Curso de 20 a 25 horas: 0,50 puntos.

Curso de 26 a 40 horas: 0,75 puntos.

Curso de más de 40 horas: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación.

No se valorarán tanto los cursos que no acrediten las horas de duración como los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

La documentación que acredite los cursos de formación a valorar se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Superación de los dos ejercicios de la convocatoria del año 2007: 3 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 mínima fijada por la Comisión Permanente de Selección y, al no reunir méritos suficientes en la fase de concurso, no hubieran obtenido plaza, de acuerdo con lo establecido en la Orden APU/617/2007, de 12 de marzo, 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 (BOE de 16 de marzo).

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

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

6.1 Personal funcionario de carrera: 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 General del Estado, computándose los años, meses y días de servicio que consten en el Registro Central de Personal al día de publicación de esta convocatoria.

6.2 Personal laboral fijo: 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 y en la del mérito de categoría profesional, por este orden.

De persistir el empate, se atenderá a la antigüedad total en la Administración General del Estado, 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 la fase de concurso-oposición deberán participar en un curso selectivo de formación organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública.

El Director del 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.

Los aspirantes que no superen el curso selectivo perderán el derecho al nombramiento como funcionarios de carrera mediante resolución motivada del Director del Instituto Nacional de Administración Pública, a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo.

8. Calificación Final.—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.

9. Programa.

Bloque I. Administración Electrónica

1. La sociedad de la información. Legislación sobre sociedad de la información y firma electrónica. El DNI electrónico.

2. La protección de datos personales. La Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal y Normativa de Desarrollo. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.

3. La Ley 11/2007, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos.

Bloque II. Tecnología Básica

1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos PDA a los superordenadores y arquitecturas escalables (gris, cluster, MPP, SMP, arquitecturas multinúcleo). Base tecnológica. Componentes, funcionalidades y capacidades.

2. Conceptos de sistemas operativos. Estructuras, componentes y funciones. Características y evolución. Administración de memoria. Procesos y subprocesos. Entrada/salida. Sistemas de archivo. Sistemas operativos multiprocesador.

3. Lenguajes actuales de programación: Características técnicas.

4. El modelo TCP/IP: Arquitectura, capas, interfaces, protocolos, direccionamiento y encaminamiento.

Bloque III. Desarrollo de Sistemas

1. Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelo en cascada, y modelo en espiral del ciclo de vida. Otros modelos.

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.

4. Estrategias de determinación de requerimientos: Entrevistas, Derivación de sistemas existentes, Análisis y Prototipos.

5. Diagramas de flujo de datos: Diagramas estructurados. Flujogramas de sistema. Flujogramas de Programa.

6. Modelización conceptual. Elementos: entidades, atributos, relaciones, identificadores, roles. Reglas de modelización. Validación y construcción de modelos de datos.

7. Diseño de bases de datos. La arquitectura ANSI/SPARC. El modelo lógico relacional. Normalización. Diseño lógico. Diseño físico. Problemas de concurrencia de acceso: lectura sucia, lectura fantasma y bloqueo. Mecanismos de resolución de conflictos.

8. Estructuras de datos. Tablas, listas y árboles. Algoritmos: ordenación, búsqueda. Grafos. Organizaciones de ficheros.

9. Diseño de programas. Diagramas estructurados. Análisis de transformación y de transacción. Cohesión y acoplamiento.

10. 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.

11. Pruebas. Planificación y documentación. Pruebas de caja negra. Pruebas de caja blanca. Utilización de datos de prueba. Pruebas de software, hardware, procedimientos y datos.

12. Instalación y cambio. Estrategias de sustitución. Recepción e instalación. Evaluación post-implementación Mantenimiento.

13. Análisis y diseño orientado a objetos. Concepto. Elementos. El proceso unificado de software. El lenguaje de modelado unificado (UML).

14.-La arquitectura J2EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.

15. La plataforma. Net. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. La tecnología ADO.NET.

16. Aplicaciones Web. Tecnologías de programación: JavaScript, applets, servlets, ASP, JSP y PHP. Servicios Web: SOAP, WSDL y UDDI.

17. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.

18. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información.

19. Minería de datos. Aplicación a la resolución de problemas de gestión. Tecnología y algoritmos. Procesamiento analítico en línea (OLAP).

Bloque IV. Sistemas y Comunicaciones

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. Gestión de librerías de programas. Gestión de medios magnéticos. Controles de cambios. Los lenguajes de control de trabajos. 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. Almacenamiento masivo de datos. Sistemas SAN, NAS y DAS: componentes, protocolos, gestión y administración. Virtualización del almacenamiento. Gestión de volúmenes.

7. Medios de transmisión. Cables metálicos. Cable coaxial. Fibra óptica. Tipología de redes de cable. Medios inalámbricos. Sistemas de transmisión por satélite.

8. Redes locales. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión.

9. Administración de redes locales. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP.

10. Principales protocolos de la arquitectura de comunicaciones TCP/IP: ARP, IPv4/IPv6, ICMP, UDP, TCP, DNS, TELNET, FTP, HTTP, SMTP y DHCP.

11. Planificación física de un Centro de Tratamiento de la Información. Vulnerabilidad, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar.

12. Conmutación. Conmutación de circuitos y paquetes. X25. Frame Relay, ATM. Integración voz-datos sobre FR, IP, ATM. Protocolos de encaminamiento. Ethernet conmutada. MPLS. Calidad de servicio (QoS).

13. La seguridad en redes. Control de accesos. Técnicas criptográficas. Mecanismos de firma digital. Intrusiones. Cortafuegos. Redes privadas virtuales.

14. La red Internet: arquitectura de red. Principios de funcionamiento. Servicios: evolución, estado actual y perspectivas de futuro. La web 2.0.

15. Tecnología XDSL. Concepto. Características técnicas. Normativa reguladora. Telecomunicaciones por cable: características y normativa reguladora.

16. Telecomunicaciones de voz. Tecnologías VoIP. Convergencia telefonía fija-telefonía móvil.

17. Comunicaciones móviles. Telefonía sin hilos y DECT. Paging. Radiotelefonía privada. Sistemas celulares. Trunking. GSM, GPRS y UMTS. Evolución 3G: HSDPA y HSUPA.

18. Redes inalámbricas: protocolos 802.11x Wi-Fi y WiMAX. Características funcionales y técnicas. Sistemas de expansión del espectro. Sistemas de acceso. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora.

19. Comunicaciones emergentes: IP móvil y PLC (Power Line Communications). Características técnicas. Modos de operación. Seguridad. Normativa reguladora. Ventajas e inconvenientes. Televisión digital. Radiodifusión sonora Digital.



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

ANEXO X

Certificado de requisitos y méritos de las pruebas selectivas de acceso, por promoción interna para personal funcionario, al Cuerpo General Auxiliar la Administración del Estado (Oferta de Empleo Público 2008)

D/Dª.....
Cargo.....
Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo.....
CERTIFICO: Que

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
N.R.P.		CÓDIGO CUERPO		SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (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: _____

Otros Organismos o Administraciones Públicas: _____

tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

1. REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (véanse puntos 2.2.1 y 2.3.1 del Anexo II) :

(2) Pertenece, como funcionario de carrera, a agrupaciones profesionales de la Administración General del Estado (Cuerpos o Escalas del antiguo Grupo E); a agrupaciones profesionales Postales y Telegráficas (Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficas adscritos al antiguo Grupo E) o a agrupaciones profesionales del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado (Cuerpos y Escalas del resto de Administraciones del antiguo Grupo E con destino definitivo en la Administración General del Estado).

(2) Ha prestado **servicios efectivos** durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en alguna de las agrupaciones profesionales mencionadas en el punto 2.2.1 del Anexo II de la convocatoria.

2. MÉRITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 4.2.3 del Anexo II):

a) Antigüedad:

Nº total de años de servicios completos prestados y/o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, en las agrupaciones profesionales de la Administración General del Estado (Cuerpos o Escalas del antiguo Grupo E), en agrupaciones profesionales Postales y Telegráficas o en agrupaciones profesionales del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

b) Grado personal:

Grado personal consolidado y formalizado según lo especificado en el punto 4.2.3 b) del Anexo II.

[Caso de no tener grado personal consolidado y formalizado en la Administración General del Estado y le corresponda alguna puntuación de acuerdo con el referido punto marcar con una (x)].

c) Trabajo desarrollado:

Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que corresponda según lo especificado en el punto 4.2.3 c) del Anexo II.

AÑOS
GRADO
NIVEL

Y para que conste, expido la presente en,
(localidad, fecha, firma y sello)

(1) Especificúese la letra que corresponda:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Expectativa de destino.
- e) Excedencia forzosa.
- f) Excedencia para el cuidado de familiares e hijos.
- g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- h) Excedencia voluntaria por interés particular.
- i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- j) Excedencia voluntaria incentivada.
- k) Suspensión de funciones.
- l) Excedencia por razón de violencia sobre la mujer funcionaria.

(2) Poner **SI** o **NO**.

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

ANEXO XI

Certificado de requisitos y méritos de las pruebas selectivas de acceso, por promoción para personal laboral fijo, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado (Oferta de Empleo Público 2008)

D/Dª
Cargo
Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo
CERTIFICO: Que

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P. o 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: _____

Otros Organismos: _____

está incluido a efectos de la promoción interna en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008, y tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

1. REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACION DE PRESENTACION DE SOLICITUDES (véanse puntos 2.2.2 y 2.3.2 del Anexo II):

Pertenece, como personal laboral fijo, a la categoría profesional de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

CONVENIO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORIA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

Desarrolla tareas de gestión de recursos humanos, o gestión económica, o gestión administrativa y el diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

Ha prestado **servicios efectivos** durante, al menos, dos años como personal laboral fijo en la categoría de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

2. MERITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 4.2.3 del Anexo II):

a) Antigüedad:
Nº total de años de servicios completos prestados en la Administración General del Estado, o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado

b) Categoría Profesional:
Nº total de años de servicios completos prestados, como personal laboral fijo, en la categoría profesional de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, desarrollando en ambos casos, tareas de gestión de recursos humanos, o gestión económica, o gestión administrativa, y el diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en esta categoría.

c) Superación de procesos selectivos para acceder a la condición de personal laboral fijo.

Y para que conste, expido la presente en,
(localidad, fecha, firma y sello)

- (1) Especificítese la letra que corresponda:
 a) Servicio activo
 b) Excedencia voluntaria por interés particular
 c) Excedencia voluntaria para el cuidado de hijos, cónyuge y familiares
 d) Excedencia voluntaria por aplicación de la normativa de incompatibilidades
 e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar
 f) Excedencia voluntaria por razón de violencia sobre la trabajadora
 g) Excedencia forzosa con reserva de puesto
- (2) Poner SI o NO.
 (3) Poner SI o NO

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

ANEXO XII

Certificado de requisitos y méritos de las pruebas selectivas de acceso, por promoción interna para personal laboral fijo, al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado (Oferta de Empleo Público 2008)

D/Dª.....
Cargo.....
Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo.....
CERTIFICADO: Que

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P. o 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: _____

Otros Organismos: _____

está incluido a efectos de la promoción interna en la disposición adicional vigésima quinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

1. REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACION DE PRESENTACION DE SOLICITUDES (véanse puntos 2.2.3 y 2.3.3 del Anexo II):

Pertenece, como personal laboral fijo, a la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 5 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

CONVENIO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORÍA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

Ha prestado **servicios efectivos** durante, al menos, dos años como personal laboral fijo en la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 5 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

2. MERITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 4.2.3 del Anexo II):

a) Antigüedad:

Nº total de años de servicios completos prestados en la Administración General del Estado o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

AÑOS

b) Categoría Profesional:

Nº total de años de servicios completos prestados en la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 5 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

AÑOS

c) Superación de procesos selectivos para acceder a la condición de personal laboral fijo.

(3)

Y para que conste, expido la presente en,
(localidad, fecha, firma y sello)

(1) Especifíquese la letra que corresponda:

- a) Servicio activo
- b) Excedencia voluntaria por interés particular
- c) Excedencia voluntaria para el cuidado de hijos, cónyuge y familiares
- d) Excedencia voluntaria por aplicación de la normativa de incompatibilidades

- e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar
- f) Excedencia voluntaria por razón de violencia sobre la trabajadora
- g) Excedencia forzosa con reserva de puesto

(2) Poner **SI** o **NO**.

(3) Poner **SI** o **NO**.

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

ANEXO XIII

Certificado de requisitos y méritos de las pruebas selectivas de acceso, por promoción interna para personal funcionario, al Cuerpo General Administrativo la Administración del Estado (Oferta de Empleo Público 2008)

D/Dª.....
Cargo.....
Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo.....
CERTIFICO: Que

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P.	CÓDIGO CUERPO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (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: _____

Otros Organismos o Administraciones Públicas: _____

tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

1. REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (véanse puntos 2.2.1 y 2.3.1 del Anexo III) :

(2) Pertenece, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del subgrupo C2 de la Administración General del Estado, o a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al subgrupo C2 o a Cuerpos o Escalas del subgrupo C2 del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2008, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

(2) Ha prestado **servicios efectivos** durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o Escalas del subgrupo C2 mencionados en el punto 2.2.1 del Anexo III de la convocatoria.

2. MÉRITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 4.2.3 del Anexo III):

a) Antigüedad:

Nº total de años de servicios completos prestados y/o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, en Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado, en Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos y en Cuerpos y Escalas del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

b) Grado personal:

Grado personal consolidado y formalizado según lo especificado en el punto 4.2.3 b) del Anexo III.

[Caso de no tener grado personal consolidado y formalizado en la Administración General del Estado y le corresponda alguna puntuación de acuerdo con el referido punto marcar con una (x)].

c) Trabajo desarrollado:

Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que corresponda según lo especificado en el punto 4.2.3 c) del Anexo III.

AÑOS
GRADO
NIVEL

Y para que conste, expido la presente en,
(localidad, fecha, firma y sello)

(1) 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 otras Administraciones Públicas. | 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 familiares e hijos. | l) Excedencia por razón de violencia sobre la mujer funcionaria. |

(2) Poner SI o NO.

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

ANEXO XIV

Certificado de requisitos y méritos de las pruebas selectivas de acceso, por promoción interna para personal laboral fijo, al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado (Oferta de Empleo Público 2008)

D/Dª
Cargo.....
Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo

CERTIFICO: Que

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P. o 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: _____

Otros Organismos: _____

está incluido a efectos de la promoción interna en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008, y tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

1. REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACION DE PRESENTACION DE SOLICITUDES (véanse puntos 2.2.2 y 2.3.2 del Anexo III):

(2) Pertenece, como personal laboral fijo, a la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

CONVENIO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORIA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

(2) Desarrolla tareas de gestión de recursos humanos, o gestión económica, o gestión administrativa y el diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

(2) Ha prestado **servicios efectivos** durante, al menos, dos años como personal laboral fijo en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

2. MERITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 4.2.3 del Anexo III):

a) Antigüedad:

Nº total de años de servicios completos prestados en la Administración General del Estado, o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

AÑOS

b) Categoría Profesional:

Nº total de años de servicios completos prestados, como personal laboral fijo, en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, desarrollando en ambos casos, tareas de gestión de recursos humanos, o gestión económica, o gestión administrativa, y el diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en esta categoría.

AÑOS

c) Superación de procesos selectivos para acceder a la condición de personal laboral fijo.

(3)

Y para que conste, expido la presente en,
(localidad, fecha, firma y sello)

- (1) Especificítese la letra que corresponda:
 - a) Servicio activo
 - b) Excedencia voluntaria por interés particular
 - c) Excedencia voluntaria para el cuidado de hijos, cónyuge y familiares
 - d) Excedencia voluntaria por aplicación de la normativa de incompatibilidades
 - e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar
 - f) Excedencia voluntaria por razón de violencia sobre la trabajadora
 - g) Excedencia forzosa con reserva de puesto
- (2) Poner **SI** o **NO**.
- (3) Poner **SI** o **NO**.

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

ANEXO XV

Certificado de requisitos y méritos de las pruebas selectivas de acceso, por promoción interna para personal funcionario, al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (Oferta de Empleo Público 2008)

D/Dª.....
Cargo.....
Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo.....
CERTIFICO: Que

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P.	CÓDIGO CUERPO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (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: _____

Otros Organismos o Administraciones Públicas: _____

tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

1. REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (véanse puntos 3.2.1 y 3.3.1 del Anexo V) :

(2) Pertenece, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del subgrupo C2 de la Administración General del Estado, o a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al subgrupo C2 o a Cuerpos o Escalas del subgrupo C2 del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2008, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

(2) Ha prestado **servicios efectivos** durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o Escalas del subgrupo C2 mencionados en el punto 2.2.1 del Anexo III de la convocatoria.

2. MÉRITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 5.1.3 del Anexo V):

a) Antigüedad:

Nº total de años de servicios completos prestados y/o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, en Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado, en Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos y en Cuerpos y Escalas del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

b) Grado personal:

Grado personal consolidado y formalizado según lo especificado en el punto 5.1.3 b) del Anexo V.

[Caso de no tener grado personal consolidado y formalizado en la Administración General del Estado y le corresponda alguna puntuación de acuerdo con el referido punto marcar con una (x)].

c) Trabajo desarrollado:

Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que corresponda según lo especificado en el punto 5.1.3 c) del Anexo V.

AÑOS
GRADO
NIVEL

Y para que conste, expido la presente en,
(localidad, fecha, firma y sello)

(1) Especificúese 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 otras Administraciones Públicas. | 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 familiares e hijos. | l) Excedencia por razón de violencia sobre la mujer funcionaria. |

(2) Poner SI o NO.

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

ANEXO XVI

Certificado de requisitos y méritos de las pruebas selectivas de acceso, por promoción interna para personal laboral fijo, al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (Oferta de Empleo Público 2008)

D/D^a.....
Cargo.....
Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo

CERTIFICO: Que

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P. o 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: _____

Otros Organismos: _____

está incluido a efectos de la promoción interna en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008, y tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

1. REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACION DE PRESENTACION DE SOLICITUDES (véanse puntos 3.2.2 y 3.3.2 del Anexo V):

(2) Pertenece, como personal laboral fijo, a la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

CONVENIO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORIA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

(2) Desarrolla tareas de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

(2) Ha prestado **servicios efectivos** durante, al menos, dos años como personal laboral fijo en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

2. MERITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 5.1.3 del Anexo V):

a) Antigüedad:

Nº total de años de servicios completos prestados en la Administración General del Estado, o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

AÑOS

b) Categoría Profesional:

Nº total de años de servicios completos prestados, como personal laboral fijo, en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, desarrollando en ambos casos, tareas de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en esta categoría.

AÑOS

c) Superación de procesos selectivos para acceder a la condición de personal laboral fijo.

(3)

Y para que conste, expido la presente en,
(localidad, fecha, firma y sello)

(1) Especifíquese la letra que corresponda:

- a) Servicio activo
- b) Excedencia voluntaria por interés particular
- c) Excedencia voluntaria para el cuidado de hijos, cónyuge y familiares
- d) Excedencia voluntaria por aplicación de la normativa de incompatibilidades
- e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar
- f) Excedencia voluntaria por razón de violencia sobre la trabajadora
- g) Excedencia forzosa con reserva de puesto

(2) Poner SI o NO.

(3) Poner SI o NO

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

ANEXO XVII

Certificado de requisitos y méritos de las pruebas selectivas de acceso, por promoción interna para personal funcionario, al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado (Oferta de Empleo Público 2008)

D/Dª.....
Cargo.....
Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo.....
CERTIFICO: Que

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P.	CÓDIGO CUERPO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (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: _____

Otros Organismos o Administraciones Públicas: _____

tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

1. REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (véanse puntos 2.2.1 y 2.3.1 del Anexo VII) :

(2) Pertenece, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del subgrupo C1 de la Administración General del Estado, o a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al subgrupo C1 o a Cuerpos o Escalas del subgrupo C1 del resto de las Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2008, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

(2) Ha prestado **servicios efectivos** durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o Escalas del subgrupo C1 mencionados en el punto 2.2.1 del Anexo VII de la convocatoria.

2. MÉRITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 4.2.3 del Anexo VII):

a) Antigüedad:

Nº total de años de servicios completos prestados y/o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, en Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado, en Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos y en Cuerpos y Escalas del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

b) Grado personal:

Grado personal consolidado y formalizado según lo especificado en el punto 4.2.3 b) del Anexo VII.

[Caso de no tener grado personal consolidado y formalizado en la Administración General del Estado y le corresponda alguna puntuación de acuerdo con el referido punto marcar con una (x)].

c) Trabajo desarrollado:

Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que corresponda según lo especificado en el punto 4.2.3 c) del Anexo VII.

AÑOS
GRADO
NIVEL

Y para que conste, expido la presente en,
(localidad, fecha, firma y sello)

(1) Especificarse 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 otras Administraciones Públicas. | 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 familiares e hijos. | l) Excedencia por razón de violencia sobre la mujer funcionaria. |

(2) Poner SI o NO.

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

ANEXO XVIII

Certificado de requisitos y méritos de las pruebas selectivas de acceso, por promoción interna para personal laboral fijo, al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado (Oferta de Empleo Público 2008)

D/Dª
Cargo.....
Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo

CERTIFICO: Que

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P. o 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:

Otros Organismos:

está incluido a efectos de la promoción interna en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008, y tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

1. REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACION DE PRESENTACION DE SOLICITUDES (véanse puntos 2.2.2 y 2.3.2 del Anexo VII):

(2) Pertenece, como personal laboral fijo, a la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

CONVENIO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORIA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

(2) Desarrolla tareas de gestión de recursos humanos, o gestión económica, o gestión administrativa en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

(2) Ha prestado **servicios efectivos** durante, al menos, dos años como personal laboral fijo en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

2. MERITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 4.2.3 del Anexo VII):

a) Antigüedad: AÑOS
Nº total de años de servicios completos prestados en la Administración General del Estado, o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

b) Categoría Profesional: AÑOS
Nº total de años de servicios completos prestados, como personal laboral fijo, en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado desarrollando en ambos casos, tareas de gestión de recursos humanos, o gestión económica, o gestión administrativa, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en esta categoría.

c) Superación de procesos selectivos para acceder a la condición de personal laboral fijo. (3)

Y para que conste, expido la presente en,
(localidad, fecha, firma y sello)

- (1) Especificuese la letra que corresponda:
- a) Servicio activo
 - b) Excedencia voluntaria por interés particular
 - c) Excedencia voluntaria para el cuidado de hijos, cónyuge y familiares
 - d) Excedencia voluntaria por aplicación de la normativa de incompatibilidades
 - e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar
 - f) Excedencia voluntaria por razón de violencia sobre la trabajadora
 - g) Excedencia forzosa con reserva de puesto
- (2) Poner **SI** o **NO**.
- (3) Poner **SI** o **NO**.

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

ANEXO XIX

Certificado de requisitos y méritos de las pruebas selectivas de acceso, por promoción interna para personal funcionario, al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (Oferta de Empleo Público 2008)

D/Dª.....
Cargo.....
Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo.....
CERTIFICO: Que

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P.	CÓDIGO CUERPO	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA (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: _____

Otros Organismos o Administraciones Públicas: _____

tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

1. REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACIÓN DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES (véanse puntos 3.2.1 y 3.3.1 del Anexo IX) :

- (2) Pertenece, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del subgrupo C1 de la Administración General del Estado, o a Cuerpos o Escalas Postales y Telegráficos adscritos al subgrupo C1 o a Cuerpos o Escalas del subgrupo C1 del resto de las Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2008, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.
- (2) Ha prestado **servicios efectivos** durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o Escalas del subgrupo C1 mencionados en el punto 3.2.1 del Anexo IX de la convocatoria.

2. MÉRITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 5.2.3 del Anexo IX):

a) Antigüedad:

Nº total de años de servicios completos prestados y/o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, en Cuerpos o Escalas de la Administración General del Estado, en Cuerpos y Escalas Postales y Telegráficos y en Cuerpos y Escalas del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

b) Grado personal:

Grado personal consolidado y formalizado según lo especificado en el punto 5.2.3 b) del Anexo IX.

[Caso de no tener grado personal consolidado y formalizado en la Administración General del Estado y le corresponda alguna puntuación de acuerdo con el referido punto marcar con una (x)].

c) Trabajo desarrollado:

Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que corresponda según lo especificado en el punto 5.2.3 c) del Anexo IX.

AÑOS
GRADO
NIVEL

Y para que conste, expido la presente en,
(localidad, fecha, firma y sello)

(1) Especificíse la letra que corresponda:

- a) Servicio activo.
- b) Servicios especiales.
- c) Servicio en otras Administraciones Públicas.
- d) Expectativa de destino.
- e) Excedencia forzosa.
- f) Excedencia para el cuidado de familiares e hijos.
- g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.
- h) Excedencia voluntaria por interés particular.
- i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.
- j) Excedencia voluntaria incentivada.
- k) Suspensión de funciones.
- l) Excedencia por razón de violencia sobre la mujer funcionaria.

(2) Poner SI o NO.

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID



MINISTERIO
DE ADMINISTRACIONES
PÚBLICAS

ANEXO XX

Certificado de requisitos y méritos de las pruebas selectivas de acceso, por promoción interna para personal laboral fijo, al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (Oferta de Empleo Público 2008)

D/D^a.....
Cargo.....
Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo

CERTIFICO: Que

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P. o 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: _____

Otros Organismos: _____

está incluido a efectos de la promoción interna en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en el Real Decreto 66/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2008, y tiene acreditados los siguientes requisitos y méritos:

1. REQUISITOS REFERIDOS A LA FECHA DE FINALIZACION DE PRESENTACION DE SOLICITUDES (véanse puntos 3.2.2 y 3.3.2 del Anexo IX):

(2) Pertenece, como personal laboral fijo, a la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o a una categoría y grupo profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

CONVENIO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORIA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

(2) Desarrolla tareas de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del II Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

(2) Ha prestado **servicios efectivos** durante, al menos, dos años como personal laboral fijo en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

2. MERITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 5.2.3 del Anexo IX):

a) Antigüedad:

Nº total de años de servicios completos prestados en la Administración General del Estado, o en Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

AÑOS

b) Categoría Profesional:

Nº total de años de servicios completos prestados, como personal laboral fijo, en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del II Convenio Único para el personal de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales de otros convenios de Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, desarrollando en ambos casos, tareas de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en esta categoría.

AÑOS

c) Superación de procesos selectivos para acceder a la condición de personal laboral fijo.

(3)

Y para que conste, expido la presente en,
(localidad, fecha, firma y sello)

- (1) Especifíquese la letra que corresponda:
- a) Servicio activo
 - b) Excedencia voluntaria por interés particular
 - c) Excedencia voluntaria para el cuidado de hijos, cónyuge y familiares
 - d) Excedencia voluntaria por aplicación de la normativa de incompatibilidades
 - e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar
 - f) Excedencia voluntaria por razón de violencia sobre la trabajadora
 - g) Excedencia forzosa con reserva de puesto
- (2) Poner **SI** o **NO**.
- (3) Poner **SI** o **NO**.

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID