

**22644** ORDEN de 5 de diciembre de 2000 por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.

El anexo del Real Decreto 117/2000, de 28 de enero, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2000 («Boletín Oficial del Estado» del 29), autoriza la convocatoria de 25 plazas de nuevo ingreso para el Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.

En cumplimiento de lo dispuesto en el referido Real Decreto 117/2000, de 28 de enero, y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración General del Estado,

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 publicar la convocatoria de pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado mediante el sistema de acceso libre, con sujeción a las siguientes

### Bases de la convocatoria:

#### 1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 25 plazas por el sistema general de acceso libre.

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

En el caso de que esta plaza no sea cubierta se acumulará a las restantes de la convocatoria.

1.2 El Proceso selectivo consistirá en una fase de oposición y en un curso selectivo con las pruebas y puntuaciones que se especifican en el anexo I de la presente Orden.

1.3 El programa que ha de regir las pruebas selectivas de esta convocatoria es el que figura como anexo II de la presente Orden.

1.4 La duración máxima del proceso selectivo será de nueve meses contados a partir de la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicho ejercicio se realizará a partir del día 1 de mayo de 2001.

1.5 A estas pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 117/2000, de 28 de enero, y la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, de acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, y lo dispuesto en la presente Orden.

#### 2. Requisitos de los candidatos

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

2.1.1 Ser español o nacional de un país miembro de la Unión Europea o nacional del Reino de Noruega o de la República de Islandia.

También podrán participar el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

2.1.2 Tener cumplidos los dieciocho años de edad y no haber alcanzado los sesenta y cinco años.

2.1.3 Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

2.1.4 No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.

2.1.5 No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.

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

2.1.7 También podrán participar los aspirantes que teniendo la condición de funcionarios de organismos internacionales, posean la nacionalidad española y la titulación exigida en esta convocatoria. Estos aspirantes estarán exentos de la realización de aquellas pruebas que la Comisión Permanente de Homologación, creada por Real Decreto 182/1993, de 5 de febrero, considere que tiene por objeto acreditar los conocimientos ya exigidos para el desempeño de sus puestos de origen en el organismo internacional correspondiente.

2.2 Los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### 3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud número 750, que será facilitado gratuitamente en el Instituto Nacional de Administración Pública (calle Atocha, número 106, Madrid), en el Centro de Información Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas y en la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, número 50, Madrid), así como en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno y en las representaciones diplomáticas y consulares de España en el extranjero.

3.2 A la solicitud se acompañará fotocopia del documento nacional de identidad o del pasaporte.

Los aspirantes extranjeros que residan en España deberán presentar fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte y de la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo en vigor.

Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, de Noruega o Islandia y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar fotocopia compulsada del documento de identidad o pasaporte.

Los familiares de los anteriores deberán presentar fotocopia compulsada del pasaporte, del visado y, en su caso, del resguardo de haber solicitado la correspondiente tarjeta o del resguardo de haber solicitado la exención de visado y la correspondiente tarjeta. De no haberse solicitado estos documentos, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea, de Noruega o de Islandia, con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

3.3 Los aspirantes que tengan la condición de funcionarios de organismos internacionales deberán acompañar a la solicitud las certificaciones de homologación o, con carácter excepcional, presentarlas al órgano de selección con antelación a la celebración de las correspondientes pruebas. La eficacia de estas homologaciones se condiciona al mantenimiento del sistema selectivo en base al cual se produjeron. En caso de duda, el órgano de selección habrá de dirigirse a la Comisión Permanente de Homologación.

3.4 Las instrucciones para cumplimentar la solicitud serán las siguientes:

En el recuadro correspondiente a «Ministerio» se consignará «Administraciones Públicas».

En el recuadro correspondiente a «Centro gestor» se consignará «Subsecretaría», código «22001».

En el recuadro relativo a «Tasa: derechos de examen» se consignará el código «22020», rellenándose sólo los dos primeros dígitos.

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

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

En el recuadro 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 se haya publicado la presente Orden.

En el recuadro 20, relativo a «Provincia de examen» los aspirantes harán constar la ciudad en la que desean realizar los ejercicios de la fase de oposición de entre las siguientes:

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

Los aspirantes quedan vinculados al lugar solicitado, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado dentro del plazo establecido por la base 3.5 para la presentación de solicitudes.

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

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

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

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

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

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

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

3.5 La presentación de la solicitud (ejemplar número 1, «Ejemplar para la Administración» del modelo de solicitud) se realizará en el Registro Auxiliar del Ministerio de Administraciones Públicas, calle María de Molina, número 50, 28006 Madrid, o en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» e irá dirigida a la Directora General de la Función Pública.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o, en su defecto, sello y firma autorizada de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

3.6 Los derechos de examen serán 3.000 pesetas:

3.6.1 El importe de la tasa por derechos de examen se consignará en el recuadro destinado al mismo en el modelo de solicitud.

3.6.2 El ingreso del importe de la tasa se efectuará, junto con la presentación de la solicitud, en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria.

3.6.3 Estarán exentos del pago de la tasa:

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

b) Los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de publi-

cación de la presente Orden, siempre que, en dicho plazo, no hubieran rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

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

3.6.4 La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante.

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

3.7 Las solicitudes suscritas en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en la base 3.5, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes. A las mismas se acompañará el comprobante bancario de haber ingresado los derechos de examen en la cuenta corriente número 0104-301-28-0302039608 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Administraciones Públicas. Tasa 22.020. Derechos de examen». El ingreso podrá efectuarse directamente en cualquier oficina del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria o mediante transferencia desde cualquier entidad bancaria.

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

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

#### 4. Admisión de aspirantes

4.1 Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Secretario de Estado para la Administración Pública dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobadas las listas provisionales de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que deberá publicarse en el «Boletín Oficial del Estado», se relacionarán los aspirantes excluidos con indicación de las causas de exclusión, apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad o pasaporte. Asimismo, se indicarán los lugares donde se encuentre expuesta al público la lista de aspirantes admitidos y el lugar y fecha de comienzo del primer ejercicio.

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

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o alegasen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en las pruebas selectivas. Contra la resolución por la que se declare la exclusión definitiva del aspirante, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que la dictó, o directamente, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente a su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

4.3 No se procederá a la devolución de los derechos de exámenes en los supuestos de exclusión de los aspirantes por causas imputables a los interesados.

#### 5. Comisión Permanente de Selección de Personal

5.1 El órgano encargado de la selección será la Comisión Permanente de Selección de Personal.

5.2 La Comisión Permanente adoptará las medidas que considere oportunas para la realización de los ejercicios y la valoración

de los méritos, aprobando las instrucciones y criterios de actuación que estime pertinentes.

5.3 El personal colaborador de la Comisión Permanente que actúe en estas pruebas será el nombrado de conformidad con la normativa que regula la composición y atribuciones de la misma.

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

5.4 Los miembros de la Comisión Permanente deberán abstenerse de intervenir cuando concurran en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión Permanente cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.5 La Comisión Permanente adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, facilitándose las adaptaciones de tiempo y medios a los aspirantes que así lo hubieran solicitado en la forma prevista en la base 3.4.

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

Si en cualquier momento del proceso selectivo se le suscitaran dudas a la Comisión Permanente respecto a la capacidad de un aspirante por el cupo de reserva de discapacitados para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por los funcionarios del Cuerpo a que se refieren estas pruebas, podrá recabar el correspondiente dictamen de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

En este caso, hasta que se emita el dictamen el aspirante podrá participar condicionalmente en el proceso selectivo, quedando en suspenso la resolución definitiva sobre la admisión o exclusión del proceso hasta la recepción del dictamen.

5.6 Si en algún momento la Comisión Permanente de Selección de Personal tuviera conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, o de la certificación acreditada resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado en los términos establecidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse, potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente a su notificación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

5.7 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión Permanente tendrá su sede en la Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, número 50, de Madrid, teléfono: (91) 349 31 33.

5.8 El órgano de selección que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

## 6. Desarrollo de los ejercicios

6.1 Los ejercicios de la fase de oposición de estas pruebas selectivas se celebrarán en las ciudades indicadas en la base 3.4, de acuerdo con lo previsto en la misma.

6.2 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra B, según lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 23 de febrero de 2000 («Boletín Oficial del Estado» de 3 de marzo).

6.3 En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros de la Comisión Permanente con la finalidad de acreditar su identidad.

6.4 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por la Comisión Permanente de Selección de Personal.

6.5 Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos con doce horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o, con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se efectuarán en los locales donde se haya celebrado el anterior y en la sede de la Comisión Permanente señalada en la base 5.7, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

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

## 7. Listas de aprobados

7.1 Concluidos cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, la Comisión Permanente hará pública, en el lugar o lugares de celebración del ejercicio, en la sede señalada en la base 5.7 y en aquellos otros que estime oportunos, la relación de aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios, con indicación de la puntuación obtenida y del documento nacional de identidad o pasaporte.

7.2 Finalizada la fase de oposición, la Comisión Permanente hará pública, en los lugares señalados en la base anterior, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación y con indicación del número del documento nacional de identidad o pasaporte.

7.3 La Comisión Permanente elevará a la Secretaría de Estado para la Administración Pública las relaciones definitivas de aspirantes de acceso general y del cupo de reserva de discapacitados, por orden de puntuación obtenida en función de las sumas de las puntuaciones de los ejercicios de la fase oposición. Dichas relaciones se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado». El número de aspirantes que superen la fase de oposición no podrá exceder en ningún caso al número de plazas convocadas.

## 8. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios

8.1 En el plazo de veinte días naturales desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la lista de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, los opositores aprobados deberán presentar en la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, número 50, 28006 Madrid) los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada del título exigido en la base 2.1.3 o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del mismo o, en su caso, de la credencial que acredite la homologación de las titulaciones obtenidas en el extranjero.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, según el modelo que figura como anexo III de esta Orden.

c) En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración jurada o promesa de no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública, según el modelo que figura como anexo IV de esta Orden.

d) Asimismo, los aspirantes extranjeros que no residan en España, deberán presentar fotocopia compulsada del resguardo de haber solicitado la tarjeta de residencia comunitaria, en el caso de que no la hubiesen tenido que aportar en el momento de presentar la solicitud de participación.

e) Los aspirantes que hayan accedido por el cupo de reserva de discapacitados con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, deberán acreditar tal condición mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

f) Certificación del Registro Central de Personal, o del Ministerio u organismo del que dependieran, que acredite la condición de personal laboral o funcionario, en el caso de personal laboral o funcionario que hubieran invocado tal condición en el proceso selectivo, quedando exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento. Asimismo, deberán formular opción por la percepción de la remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas.

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

8.3 Por Resolución del Secretario de Estado para la Administración Pública, se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas, en la que se determinará la fecha a partir de la cual empezará a surtir efecto dicho nombramiento.

8.4 Los funcionarios en prácticas deberán superar un curso selectivo con el contenido y duración que se determina en el punto 2 del anexo I de esta Orden y en la correspondiente convocatoria del Instituto Nacional de Administración Pública.

8.5 La adjudicación de las plazas se realizará por orden de puntuación, una vez finalizado el curso selectivo.

Los funcionarios en prácticas que no posean la nacionalidad española no podrán elegir aquellos puestos de trabajo ofertados como primer destino que, a juicio de la Administración, supongan la participación directa o indirecta en el ejercicio del poder público y en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses generales del Estado.

8.6 Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución del Secretario de Estado para la Administración Pública, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», con indicación del destino adjudicado.

El número de aspirantes aprobados no podrá exceder el número de plazas convocadas. Cualquier resolución que contravenga lo anterior será nula de pleno derecho.

8.7 La toma de posesión de los aspirantes aprobados se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el «Boletín Oficial del Estado».

8.8 En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Ministerio de Administraciones Públicas, a través del Instituto Nacional de Administración Pública y en colaboración con los centros de formación de funcionarios competentes en cada caso, velará por la formación de los aspirantes seleccionados en el dominio de la lengua oficial de las Comunidades Autónomas en las que obtengan destino, una vez nombrados funcionarios de carrera.

## 9. Norma final

La presente Orden y cuantos actos se deriven de ella y de la actuación de la Comisión Permanente de Selección de Personal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

Madrid, 5 de diciembre de 2000.—P. D. (Orden de 19 de noviembre de 1997 «Boletín Oficial del Estado» del 28), el Secretario de Estado para la Administración Pública, Ignacio González González.

Ilmos. Sres. Directora general de la Función Pública, Director del Instituto Nacional de Administración Pública y Presidente del Tribunal.

# CUERPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

## ANEXO I

### Proceso de selección y valoración

#### 1. Fase de oposición

1.1 La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario que no excederá de 100 preguntas sobre las materias contenidas en el programa a que hace referencia el anexo II de la presente Orden.

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

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

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un tema de entre dos propuestos por la Comisión Permanente de Selección de Personal de entre los correspondientes del programa contenido en los bloques I, II, III y IV del anexo II de la presente Orden.

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

El ejercicio será posteriormente leído ante la Comisión Permanente de Selección de Personal en sesión pública. En él se valorarán la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión.

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

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

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

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

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

1.2 Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a 50 puntos.

Segundo ejercicio: Se calificará de cero a 50 puntos.

Tercer ejercicio: Se calificará de cero a 50 puntos.

En cada uno de los ejercicios, la Comisión Permanente de Selección de Personal fijará la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio.

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

#### 2. Curso selectivo

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

2.2 El curso selectivo tendrá una duración máxima de tres meses. Su calendario y programa, así como las normas internas que lo regulen, serán establecidos por el Instituto Nacional de Administración Pública.

2.3 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.

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

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

2.5 Quienes no pudieran realizar el curso selectivo por cumplimiento del servicio militar o prestación social sustitutoria, o por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán incorporarse al inmediatamente posterior intercalándose en el lugar que les corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida.

### 3. 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.

## ANEXO II

### Programa

#### BLOQUE I

##### *Análisis de aplicaciones (Grupo I)*

1. El análisis de requisitos de los sistemas de información y comunicaciones. Fases del análisis.
2. Análisis de datos: Modelo entidad/relación
3. Análisis de procesos: Descomposición funcional. Diagrama de flujo de datos.
4. Diseño de datos: Modelo lógico relacional y normalización.
5. Lenguajes de manipulación de datos. Elementos básicos de SQL.
6. Diseño físico de bases de datos. Conceptos de SGBD.
7. Bases de datos: Actualizaciones y transacciones.
8. Arquitectura Cliente-Servidor: Conceptos y elementos básicos.

##### *Análisis de aplicaciones (Grupo II)*

1. Concepto del ciclo de vida y fases. Modelo en cascada y modelo en espiral del ciclo de vida.
2. Diseño de funciones: Diseño de la estructura modular y de la interfaz de usuario. Especificación de módulos y cuadernos de carga.
3. Diccionarios de datos. Funcionalidad.
4. Uso de generadores de código y herramientas de 4.ª generación en las fases de diseño e implementación.
5. La elaboración de prototipos en el desarrollo de sistemas. Características y finalidad.
6. Diseño de un plan de pruebas del sistema.
7. Introducción a la metodología Métrica de planificación y desarrollo de Sistemas de Información
8. Conceptos básicos de orientación a objetos. Objetos, clases, herencia, métodos.
9. Planificación del control de calidad: plan general de garantía de calidad.

#### BLOQUE II

##### *Gestión de sistemas (Grupo I)*

1. Tipos de sistemas informáticos: Grandes Ordenadores, Miniordenadores, Estaciones de Trabajo y Ordenadores Personales.
2. Concepto de sistema operativo. Componentes: Programas de control y programas de proceso.
3. Monitorización del uso del sistema operativo.
4. Administración y gestión del sistema operativo y del soporte lógico de base: aplicación de modificaciones.

5. Dispositivos de almacenamiento de la información. Gestión de almacenamiento en disco.

6. Conceptos de bases de datos. Evolución histórica de los sistemas de gestión de base de datos.

7. Conceptos fundamentales del "hardware" de comunicaciones: Medios de Transmisión.

##### *Gestión de sistemas (Grupo II)*

1. Política de mantenimiento de equipos «hardware». Requerimientos específicos de un CPD.
2. La contratación de bienes y servicios de Tecnologías de la Información en la Administración del Estado.
3. Mantenimiento y perfeccionamiento de aplicaciones.
4. Gestión de la migración de aplicaciones. Formas de acometerla. Gestión de la documentación.
5. Estadísticas de ocupación. Costes.
6. Conceptos de proceso distribuido y cliente servidor.
7. Actualización de software en un entorno distribuido.
8. Seguridad física y lógica de un CPD. Seguridad perimetral. Control de acceso físico al CPD o a periféricos. Niveles de seguridad y acceso.
9. La legislación de protección de datos de carácter personal. La Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de carácter Personal. La Directiva 95/46/CE La Agencia de Protección de Datos.
10. Auditoría informática. Metodologías, técnicas y herramientas. Normas y estándares.
11. Política de salvaguarda/recuperación de la información. Plan de contingencias de una instalación.

#### BLOQUE III

##### *Producción informática (Grupo I)*

1. Organización del centro de proceso de datos: Áreas de Desarrollo y de Sistemas.
2. Responsabilidades y tareas asignadas al personal de Producción Informática.
3. Reutilización de «software» y generación de código.
4. Componentes fundamentales del «hardware» de una instalación. Tipos de ordenadores y periféricos.
5. Control de la ejecución de trabajos y rendimientos. Técnicas aplicables.
6. Control de incidencias en el sistema. Plan de Contingencias: Objetivos básicos.
7. Conceptos de redes de comunicación: Topologías y «hardware» de redes.
8. Conceptos de sistemas de teleproceso. Control de las aplicaciones y rendimientos en entornos de teleproceso.

##### *Producción informática (Grupo II)*

1. Planificación física de un centro de proceso de datos.
2. Criterios de presupuestación y control del coste de un proyecto.
3. Aplicaciones a medida frente a aplicaciones estándar. Criterios de decisión.
4. Conceptos de los lenguajes de control de trabajos (JCL).
5. Planificación de trabajos y los recursos necesarios.
6. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar.
7. Herramientas de ayuda a la producción informática: Gestores de consola, de «spool», de cadenas.
8. Gestión de datos corporativos. Almacén de datos («data warehouse»). Arquitecturas OLAP. Minería de datos.
9. Sistemas de preexplotación y control de calidad.

#### BLOQUE IV

##### *Gestión y control de redes de comunicación (Grupo I)*

1. Estandarización de redes. Modelo OSI.
2. Redes de área local: Sistemas operativos de red. Servicios que proveen.

3. Administración de redes de área local. Gestión de datos y usuarios. Monitorización y control de tráfico.
4. Protección y seguridad en redes de área local. Antivirus.
5. Introducción a los protocolos de las redes públicas de datos: X25, RDSI, Frame Relay.
6. Protocolos de comunicación a través de módems. Configuración y control de módems.
7. La red Internet: Evolución, estado actual y tendencias. Servicios en Internet: Telnet, ftp, gopher, wais. La world wide web.

#### Gestión y control de redes de comunicación (Grupo II)

1. Nivel de enlace de datos: Protocolos de acceso y tipologías.
2. Nivel de red: Principios de interconexión.
3. Transporte de paquetes de información. Protocolos de transporte.
4. Gestión de sesiones de comunicación.
5. Nivel de presentación: Representación de datos y criptografía.
6. Nivel de aplicación. Introducción a los servicios.
7. Introducción a la administración lógica de redes.
8. Redes TCP/IP. Conceptos y utilidades.
9. Conceptos fundamentales de la arquitectura de redes SNA.
10. Redes Intranet y Extranet. Aspectos prácticos de su implantación. Problemas de seguridad. Medidas a adoptar.
11. La seguridad en redes: Control de acceso y técnicas criptográficas.

#### BLOQUE V

##### Organización del Estado y Derecho Administrativo (Grupo I)

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.
2. Las Cortes Generales. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional. Composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo.
3. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
4. La Administración Pública: Principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado: Los órganos superiores de la Administración General del Estado. Órganos territoriales. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.
5. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas. La Administración Local: Regulación constitucional. Provincias, municipios y otras entidades de la Administración Local.
6. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: Concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
7. Los contratos administrativos: Concepto, procedimiento de adjudicación, tipos de contratos: Obras, gestión de servicios públicos, suministro, consultoría y asistencia y de servicios.
8. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. Derechos y deberes de los funcionarios.
9. Incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.
10. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos. Retribuciones básicas y complementarias de los funcionarios. La sindicación de los funcionarios públicos.

#### ANEXO III

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

En ..... a ..... de ..... de .....

#### ANEXO IV

Don/doña: .....,  
 con domicilio en ....., y  
 documento de identidad o pasaporte número ....., declara  
 bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado  
 funcionario del Cuerpo .....,  
 que no ha sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal  
 que impida en su Estado el acceso a la función pública.

En ..... a ..... de ..... de .....

**22645** *ORDEN de 5 de diciembre de 2000 por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso por promoción interna al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 117/2000, de 28 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 29), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2000, y con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública, este Ministerio, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 13 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado con sujeción a las siguientes

#### Bases de las convocatorias

##### 1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 29 plazas correspondientes al artículo 5 del Real Decreto 117/2000, de 28 de enero, en el Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado por el sistema de promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo C.

Del total de las plazas convocadas se reservará 1 para ser cubierta por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

La plaza sin cubrir del cupo de reserva de discapacitados se acumulará a las restantes de la convocatoria.

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

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

1.4 El procedimiento de selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición, al que seguirá un curso selectivo de formación, con las valoraciones, pruebas y puntuaciones que se especifican en el anexo I.

1.5 El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura como anexo II.

1.6 El proceso selectivo se desarrollará con arreglo al siguiente calendario:

1.6.1 Fase de oposición: El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará a partir del día 1 de mayo de 2001. En la Resolución a que se refiere la base 4.1 se determinarán los lugares y fecha de realización del mismo.

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

1.6.2 Fase de concurso: La lista que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso se hará pública mediante Resolución de la Directora general de la Función Pública, a propuesta de la Comisión Permanente de Selección de Personal, para aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha Resolución, para efectuar alegaciones respecto a la valoración provisional de méritos en la fase de concurso.

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