

**II. AUTORIDADES Y PERSONAL****B. Oposiciones y concursos****MINISTERIO DE HACIENDA Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS**

**6049** Orden HAP/998/2016, de 17 de junio, por la que se convocan procesos selectivos para el ingreso o el acceso a Cuerpos de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección.

Con el fin de atender las necesidades de personal de la Administración Pública y en cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 22 de marzo), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016.

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, previo informe favorable de la Dirección General de la Función Pública, 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/Escala	Total Plazas	Sistema General	Cupo Reserva Discapacidad	Anexos
Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado (Ingreso Libre) . . . . .	400	364	36	I
Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado (Promoción Interna) . . . . .	756	645	111	II
Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado (Promoción interna) . . . . .	1.000	943	57	III
Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (Ingreso Libre) . . . . .	150	142	8	IV
Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado (Promoción interna) . . . . .	55	52	3	V
Cuerpo Gestión de la Administración Civil del Estado (Ingreso Libre) . . . . .	180	166	14	VI
Cuerpo Gestión de la Administración Civil del Estado (Promoción interna) . . . . .	135	127	8	VII
Cuerpo Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (Ingreso Libre) . . . . .	130	120	10	VIII
Cuerpo Gestión de Sistemas e Informática de la Administración del Estado (Promoción interna) . . . . .	61	58	3	IX
Total . . . . .	2.867	2.617	250	—

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y el Acuerdo del Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en la Administración General del Estado y en sus Organismos Públicos, 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 («Boletín Oficial del Estado» núm. 284, de 27 de noviembre de 2007), modificada por la Orden PRE/2061/2009, de 23 de julio («Boletín Oficial del Estado» núm. 183 de 30 de julio de 2009).

### 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. Desarrollo de los ejercicios de la fase de oposición.

3.1 Los exámenes se realizarán en el lugar señalado en la base específica 6.4.

3.2 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo apellido comience por la letra «H», de conformidad con lo previsto en la Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas («BOE» de 26 de febrero de 2016).

3.3 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. Con base en el artículo 42.6 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo común («BOE» del 27), se amplía el citado plazo en 15 días. 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, fecha y hora de comienzo de los ejercicios.

3.4 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 9.1, y en las direcciones de Internet señaladas en la base 9.2, así como por cualquier otro medio que se juzgue conveniente para facilitar su máxima divulgación.

3.5 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.

3.6 Según lo establecido por la Oferta de Empleo Público de 2016, el primer ejercicio de la fase de oposición, tendrá que celebrarse en un plazo máximo de cuatro meses, contados a partir de la publicación de esta convocatoria. Se prevé la finalización de las fases de oposición de los distintos procesos selectivos, en el mes de abril de 2017. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá publicar un cronograma orientativo con las fechas de realización de las pruebas relativas a este proceso selectivo.

3.7 El desarrollo de estos procesos selectivos exige el cumplimiento de determinados plazos en concordancia con lo establecido en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. A la vista de las

dificultades que entraña el cumplimiento de los referidos plazos durante el mes de agosto, se declara inhábil dicho mes, a efectos del cómputo de plazos en las pruebas selectivas de la presente Convocatoria.

#### 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, modificada por Orden HAP/1006/2013, de 31 de mayo, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, 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 correspondiente 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. Garantizándose, en todo caso, el carácter individual de los procesos, podrá establecer baremos de evaluación diferenciados entre el sistema de acceso general y el sistema de acceso reservado a personas con discapacidad.

#### 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 y VII del Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 22 de marzo), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016.

5.2 Quienes opten a las plazas reservadas para las personas con discapacidad deberán acreditar que cuentan con un grado de discapacidad 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.

5.5 A las personas que participen por el cupo reservado a personas con discapacidad, en los ejercicios que superen con una nota superior al 60% de la calificación máxima del mismo, se les conservará la puntuación en la convocatoria inmediata siguiente, siempre y cuando esta sea idéntica en el contenido y forma de calificación.

5.6 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).

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 presentación se realizará por cualquiera de los medios siguientes:

a) Los interesados podrán presentar su solicitud por vía electrónica haciendo uso del servicio Inscripción en Procesos Selectivos del punto de acceso general (<http://administracion.gob.es/PAG/ips>), siguiendo las instrucciones que se le indiquen, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido o el DNI electrónico con los certificados activados (más información para su obtención en <http://www.cert.fnmt.es/> y en <http://www.dnielectronico.es>, respectivamente).

La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:

- La inscripción en línea del modelo 790.
- Anexar documentos a su solicitud.
- El pago electrónico de tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

Una vez completados los datos solicitados, pulsando sobre el botón de «Inscribirse», se mostrará una pantalla de progreso dónde se da confirmación de cada uno de estos pasos. Dándose por completado el trámite una vez que se muestran los justificantes del pago y registro de la inscripción. De otra manera el proceso no se considerará completo.

El pago electrónico de la tasa de derechos de examen se realizará 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 electrónica de las tasas que constituyen recursos de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos («BOE» de 2 de abril). La constancia de pago correcto de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria que figurará en el justificante de registro.

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

b) Los interesados podrán presentar su solicitud en soporte papel, debiendo rellenar previamente el formulario 790, a través del punto de acceso general <http://administracion.gob.es/PAG/modelo790>. Una vez cumplimentados en la citada página todos los datos solicitados de dicho formulario, deberán pulsar en la parte inferior del mismo sobre la opción «generar solicitud». De esta manera, se generará el documento que, al imprimirlo a continuación en soporte papel, constará de tres copias («ejemplar para la Administración», «ejemplar para el interesado» y «ejemplar para la entidad colaboradora»). Cada solicitud tendrá asignado un número de referencia identificativo único (no son válidas las fotocopias). Para efectuar el pago de esta tasa, se presentará el original de la solicitud impresa cumplimentado en la forma descrita en cualquier banco, caja de ahorros o cooperativa de crédito de las que actúan como entidades colaboradoras en la recaudación tributaria.

En la solicitud deberá constar que se ha realizado 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), o 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 o mediante transferencia desde un número de cuenta bancaria abierta en una entidad en el extranjero, a la cuenta corriente código IBAN ES06-0182-2370-4902-0020-3962 del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria a nombre de «Tesoro Público. Ministerio de Hacienda y 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/Órgano/Entidad convocante», se consignará «Ministerio de Hacienda y 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 harán constar Madrid, a excepción de los que participen por ingreso libre al Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado, que deberán atenerse a lo dispuesto en su Anexo específico.
- En el recuadro 21, «Discapacidad», los aspirantes con discapacidad podrán indicar el porcentaje de discapacidad 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 discapacidad 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, con una G para el cupo general y con una I para el cupo de discapacidad intelectual.

6.5 Los aspirantes sólo podrán presentar una solicitud por cada uno de los procesos selectivos convocados.

Quienes soliciten participar por el cupo reserva de personas con discapacidad, sea el general o el intelectual, 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 discapacidad igual o superior al 33 por ciento, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Las 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.

d) Las víctimas del terrorismo, entendiéndose por tales, las personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y fallecidos, de acuerdo con la disposición final quinta de la Ley Orgánica 9/2015, de 28 de julio que añade una nueva letra al apartado cinco del artículo 18 de la Ley 66/1997, de 30 de diciembre.

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 discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que hayan dado origen al grado de discapacidad 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.

Asimismo deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos correspondientes a las convocatorias que generaron la exención, cuando en la citada convocatoria no se hubiese realizado dicha acreditación.

7.5 A los aspirantes que participen por el turno de promoción interna, se les podrá adjudicar destino en el Ministerio u Organismo en el que estuvieran destinados en los términos previstos en el artículo 78.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

7.6 En el caso de que las plazas convocadas por el sistema de promoción interna quedaran vacantes, no podrán acumularse a las de la convocatoria de acceso libre, según lo establecido en el artículo 79 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 15 de abril).

8. Embarazo de riesgo o parto. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por la Comisión Permanente de Selección y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

## 9. Relaciones con el ciudadano.

9.1 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.es](mailto:cps@inap.es)

9.2 A lo largo del proceso selectivo, se irá publicando en las páginas web del punto de acceso general ([administracion.gob.es](http://administracion.gob.es)) y en la sede electrónica del Instituto Nacional

de Administración Pública (<https://sede.inap.gob.es/>) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo del mismo.

9.3 Adicionalmente, los interesados podrán acceder a la información a través de la página web del Instituto Nacional de Administración Pública ([www.inap.es](http://www.inap.es)).

En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de notificación y publicidad previstos en estas bases.

9.4 Con el fin de canalizar los principios contenidos en la normativa vigente de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, los aspirantes que superen los procesos selectivos incluidos en la presente convocatoria tendrán que solicitar destino utilizando exclusivamente medios electrónicos.

#### 10. Selección de personal funcionario interino.

10.1 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 7 de mayo de 2014 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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 mayo).

10.2 La Comisión Permanente de Selección, en función de lo dispuesto en la base 10.1, elaborará 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 9.1 y de acuerdo con lo establecido en la Resolución de 7 de mayo de 2014 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.

11. Norma final. A estas pruebas selectivas les será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 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, 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 acceso en cuerpos o escalas de la Administración General del Estado, modificada por Orden PRE/2061/2009, de 23 de junio, el Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016, otras disposiciones concordantes 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 los juzgados centrales de lo contencioso-administrativo, 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, 17 de junio de 2016.–El Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas, P.D. (Orden HAP/1335/2012, de 14 de junio), el Secretario de Estado de Administraciones Públicas, Antonio Germán Beteta Barreda.



## 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 400 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 36 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en el Anexo I del Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 22 de marzo), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016.

2. El aspirante deberá hacer constar en su solicitud la provincia en la que deseen realizar el primer ejercicio de la oposición. En el caso de que el número de aspirantes no justifique la realización de exámenes descentralizados, la Comisión Permanente de Selección podrá convocar, con antelación suficiente, en los oportunos lugares de examen.

3. 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.

4. 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 en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio («BOE» del 17), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

5. 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, en los términos establecidos 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 o Arquitecto.

Dígito «2»: Título de Grado.

Dígito «3»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

Dígito «4»: Título de Técnico Superior.

Dígito «5»: 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 «6»: Título de Técnico.

Dígito «7»: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.

– Los derechos de examen serán de 11,21 euros y de 5,61 euros para las familias numerosas de categoría general.

## 6. 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 la forma que se señala en el punto 2 de este Anexo.

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.

6.1 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 60 preguntas. De éstas, treinta versarán sobre las materias previstas en el bloque I del programa recogido en el punto 7 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, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

b) Segunda parte: La segunda prueba consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 30 preguntas sobre las materias previstas en el bloque II del programa recogido en el punto 7 del presente Anexo, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 30 anteriores.

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. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen, las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

6.2 Segundo ejercicio: Consistirá en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión Permanente de Selección, en el que se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%).

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

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

## 6.3 Calificación de los ejercicios de la oposición:

6.3.1 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.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

6.3.2 Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio.

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

6.3.3 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.

6.3.4 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 y en el segundo ejercicio, por este orden.

## 7. 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. La reforma de la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia.

3. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados 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 Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

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 y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

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

9. El procedimiento administrativo: concepto, naturaleza y caracterización. El procedimiento administrativo común y sus fases. 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. El sistema de retribuciones e indemnizaciones. Régimen disciplinario. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios.

12. El presupuesto del Estado en España. Contenido, elaboración 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. Discapacidad y dependencia.

## 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 Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

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 del Estado**

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración del Estado por el sistema de promoción interna será de 756 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 111 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Además, de éstas, se reservarán específicamente 73 para personas que acrediten discapacidad intelectual, de acuerdo con las plazas autorizadas en el Anexo VII del Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 22 de marzo), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016.

Los aspirantes que opten por el cupo de reserva para personas con discapacidad intelectual, no podrán participar por el resto de plazas reservadas para personas con discapacidad.

No obstante lo anterior, si alguno de los aspirantes presentados por el cupo de reserva para personas con discapacidad intelectual, superase los ejercicios y no obtuviese plaza en el citado cupo, será incluido, por su orden de puntuación, en el cupo general de reserva para personas con discapacidad, siempre que hayan quedado vacantes en este cupo general, o en su caso, en igualdad de condiciones en las de acceso general.

Las plazas no cubiertas del cupo de reserva para personas con discapacidad intelectual se acumularán al cupo general para personas con discapacidad.

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 en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Graduado en Educación Secundaria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009 de 10 de junio («BOE» del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

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 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 (excluido el personal laboral indefinido no 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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 funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de 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 III 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 a todos los niveles de responsabilidad y

cualificación (gerencial, técnica, operativa o puramente instrumental) comprendidas dentro del Área de Gestión y Servicios comunes, precisadas en el citado Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

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 (excluido el personal laboral indefinido no fijo) que pertenezca a la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 5 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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 y en los términos previstos 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 (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

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 del Estado», código «1146».
- En el recuadro 17, «Forma de Acceso», se consignarán la letra «P».
- 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 o Arquitecto.

Dígito «2»: Título de Grado.

Dígito «3»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

Dígito «4»: Título de Técnico Superior.

Dígito «5»: 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 «6»: Título de Técnico.

Dígito «7»: 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. En el caso del personal laboral fijo el grupo profesional, categoría y, en su caso, 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 5,61 euros y de 2,80 euros para las familias numerosas de categoría general.

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 consistirá en un ejercicio de carácter práctico, a realizar en una sola sesión, siguiendo las instrucciones facilitadas por la Comisión Permanente de Selección, en el que se utilizará el Office 2010 Professional Plus actualizado al Service Pack 2 (SP2).

Se valorará en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos (con un peso relativo del 50%) y de la hoja de cálculo (con un peso relativo del 30%), así como la transcripción de un texto y la detección y corrección de las faltas de ortografía en él introducidas (con un peso relativo del 20%)

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

Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

El ejercicio de la fase de oposición se valorará de 0 a 50 puntos.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio.

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

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), o a agrupaciones profesionales Postales y Telegráficas (antiguo grupo E) o a agrupaciones profesionales del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (antiguo grupo E), 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupo profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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 2.3.3 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 y en agrupaciones profesionales del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con destino definitivo en la Administración General del Estado, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y/ o 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 inferiores: 3 puntos.
- Grados 11 a 13: 6 puntos.
- Grados 14 o superiores: 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, 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 (Cuerpos o Escalas del antiguo grupo E), se otorgará la siguiente puntuación:

- Niveles 12 e inferiores: 2 puntos.
- Nivel 13: 7 puntos.
- Niveles 14 o superiores: 12 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 2 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) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, 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 Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (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:

- Cursos de 15 a 25 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 26 a 35 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 36 a 45 horas: 0,80 puntos.
- Cursos de 46 horas o más: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán 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, así como una relación en la que aparezcan todos los cursos acreditados, se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

- e) Superación del ejercicio de la convocatoria del año 2015: 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 HAP/2294/2015, de 21 de octubre, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección («BOE» de 3 de noviembre).

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, hasta la fecha de publicación de la convocatoria, en las siguientes categorías y grupos:

– 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 III Convenio Único del personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de 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 hayan sido encuadrados en esta categoría.

– En el caso del personal laboral fijo incluido el punto 2.2.3, en la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes del Grupo profesional 5 del III Convenio Único del personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

Se valorarán con 5 puntos los dos primeros años completos de servicios, y con 1 punto cada año adicional completo de servicios, desde el tercer año, y 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, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, 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 Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (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:

Cursos de 15 a 25 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 26 a 35 horas: 0,40 puntos.

Cursos de 36 a 45 horas: 0,80 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán 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, así como una relación en la que aparezcan todos los cursos acreditados, se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Superación del ejercicio de la convocatoria del año 2015: 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 HAP/2294/2015, de 21 de octubre, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección («BOE» de 3 de noviembre).

## 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:

Primero: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad; tercero: la mayor puntuación obtenida en la valoración del grado personal consolidado; cuarto: la mayor puntuación obtenida en la valoración del trabajo desarrollado; quinto: la mayor puntuación obtenida en la valoración de los cursos de formación.

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:

Primero: la puntuación obtenida en la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad; tercero: la puntuación obtenida en la valoración de la categoría profesional; cuarto: la mayor puntuación obtenida en la valoración de los cursos de formación.

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. En el caso de que no consten estos datos en el citado Registro, serán las unidades de personal correspondientes las que acreditarán los referidos datos al día de publicación de la convocatoria.

### 5.3 Personal funcionario y personal laboral fijo:

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. En el caso de que no consten estos datos en el citado Registro, serán las unidades de personal correspondientes las que acreditarán los referidos datos al día de publicación de la 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 del Estado**

1. El conjunto total de plazas a cubrir en el Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado por el sistema de promoción interna será de 1.000 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 57 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en Anexo VII del Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 22 de marzo), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016.

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 en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio («BOE» del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, 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 (excluido el personal laboral indefinido no 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de gestión administrativa, en los términos previstos en el Anexo III del III 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 actividades y tareas, a todos los niveles de responsabilidad y cualificación (general, técnica, operativa o puramente instrumental), comprendidas dentro del Área de Gestión y Servicios comunes, precisadas en el citado Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral 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 Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 mencionados y en los términos previstos en el punto 2.2.1 de este Anexo.

2.3.2 En el caso del personal laboral fijo, como personal laboral fijo (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica o de gestión administrativa, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

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 la letra «P».
- 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 o Arquitecto.

Dígito «2»: Título de Grado.

Dígito «3»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

Dígito «4»: Título de Técnico Superior.

Dígito «5»: 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 «6»: Título de Técnico.

Dígito «7»: Antigüedad superior a 10 años según la previsión de la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Dígito «8»: 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. En el caso del personal laboral fijo se especificará el grupo profesional, categoría y, en su caso, 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 7,49 euros y de 3,74 euros para las familias numerosas de categoría general.

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, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

4.1.2 Segunda parte: Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a elegir 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 en el 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 de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

#### 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 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.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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:

El personal incluido 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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 funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica o de gestión administrativa, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 17 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: 2 puntos.

Grados 13 a 17: 4 puntos.

Grados 18 o superiores: 6 puntos.

Asimismo, se otorgarán 2 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, 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 14 e inferiores: 3 puntos.

Nivel del 15 al 17: 5 puntos.

Niveles 18 o superiores: 7 puntos.

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

A los funcionarios en comisión de servicios se les valorará el nivel de complemento de destino de su puesto de origen y a los funcionarios en adscripción provisional se les valorará el nivel correspondiente al grado que tengan consolidado o, si no lo 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 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) 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: 3 puntos.

e) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, 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 Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas).

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

Cursos de 15 a 25 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 26 a 35 horas: 0,40 puntos.

Cursos de 36 a 45 horas: 0,80 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán 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, así como una relación en la que aparezcan todos los cursos acreditados, se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

f) Superación del ejercicio de la convocatoria del año 2015: 2 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 HAP/2294/2015, de 21 de octubre, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección («BOE» de 3 de noviembre).

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 17 puntos.

b) Categoría profesional: Según el tiempo de pertenencia como personal laboral fijo, hasta la fecha de publicación de la convocatoria, en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único

para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica o de gestión administrativa, incluidos los servicios prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

Se valorarán con 5 puntos los dos primeros años completos de servicios, y con 1 punto adicional cada año completo de servicios desde el tercer año, hasta un máximo de 13 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, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, 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 Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas).

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

Cursos de 15 a 25 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 26 a 35 horas: 0,40 puntos.

Cursos de 36 a 45 horas: 0,80 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán 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, así como una relación en la que aparezcan todos los cursos acreditados, se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Superación del ejercicio de la convocatoria del año 2015: 2 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 HAP/2294/2015, de 21 de octubre, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección («BOE» de 3 de noviembre).

##### 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:

Primero: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad; tercero: la mayor puntuación obtenida en la valoración del grado personal consolidado; cuarto: la mayor puntuación obtenida en la valoración del trabajo desarrollado; quinto: la mayor puntuación obtenida en la valoración de los cursos de formación.

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:

Primero: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad; tercero: la mayor puntuación obtenida en la valoración de la categoría profesional; cuarto: la mayor puntuación obtenida en la valoración de los cursos de formación.

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. En el caso de que no consten estos datos en el citado Registro, serán las unidades de personal correspondientes las que acreditarán los referidos datos al día de publicación de la convocatoria.

## 5.3 Personal funcionario y personal laboral fijo:

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. En el caso de que no consten estos datos en el citado Registro, serán las unidades de personal correspondientes las que acreditarán los referidos datos al día de publicación de la 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. 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 del Sector Público: Concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del Sector Público.

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. Discapacidad y dependencia.

6. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

## II. *Gestión de personal*

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El personal funcionario: Funcionarios de carrera y funcionarios interinos. 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 administrativas 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 y las clases pasivas.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: Contenido, duración y suspensión. El III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

## III. *Gestión financiera*

1. El presupuesto: concepto. Los principios presupuestarios. El Ciclo presupuestario. El Presupuesto por programas: concepto y fases. 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. Gestión económica y financiera de los contratos del Sector Público. Gestión económica y financiera de subvenciones.

## 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 150 plazas.

Del total de estas plazas se reservarán 8 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en el anexo I del Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 22 de marzo), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016.

2. De conformidad con lo previsto en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan para la igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, 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 la base Novena de la Orden APU/3416/2007, de 14 de noviembre, los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio («BOE» del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

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 de la Administración del Estado», código «1188».

– 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 o Arquitecto.

Dígito «2»: Título de Grado.

Dígito «3»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

Dígito «4»: Título de Técnico Superior.

Dígito «5»: 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 «6»: Título de Técnico.

– El importe de la tasa correspondiente a los derechos de examen será de 14,97 euros y de 7,49 euros para las familias numerosas de categoría general.

5. Proceso de selección.

El proceso de selección estará formado por dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos 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 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, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores, 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, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores. 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 tiempo para la realización del ejercicio será 90 minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos correspondientes a los Bloques III y IV del programa respectivamente. Los aspirantes deberán optar por contestar a las preguntas correspondientes a uno solo de los bloques.

Cada supuesto práctico se desglosará en 40 preguntas, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores.

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

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

## 6. Calificación de los ejercicios.

### 6.1 Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

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

### 6.2 Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

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

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 los aspirantes, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

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 segundo ejercicio, 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. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

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. Discapacidad y dependencia.

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. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

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 de información. Características y funciones. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria: tipos, jerarquía y modos de direccionamiento.

2. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

3. Tipos abstractos y 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. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

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 y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

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, y servicios web. Lenguajes de descripción de datos: HTML, XML y sus derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

9. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Acceso y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final.

10. Herramientas CASE: características. Repositorios: estructura y actualización. Generación de código y documentación. Programas para control de versiones.

#### 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. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de correo electrónico.

3. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

4. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.

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

6. Redes de Comunicaciones. Redes de Conmutación y Redes de Difusión. Comunicaciones móviles y redes inalámbricas.

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

8. Internet: arquitectura de red. Origen, evolución y estado actual. Servicios: correo electrónico, WWW, FTP, Telnet y otros. Protocolos HTTP, HTTPS y SSL/TLS.

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

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 y personal laboral fijo, 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 55 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 3 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas Anexo VII del Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 22 de marzo), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016.

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 en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio («BOE» del 17 de junio de 2009), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.



Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 (excluido el personal laboral indefinido no 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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 III 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 a todos los niveles de responsabilidad y cualificación (gerencial, técnica, operativa o puramente instrumental) comprendidas dentro del Área de Gestión y Servicios comunes, precisadas en el citado Anexo III del III Convenio único para el personal laboral 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 Cuerpos o Escalas del Subgrupo C2 mencionados y en los términos previstos en el punto 2.2.1 de este Anexo.

2.3.2 En el caso del personal laboral fijo, como personal laboral fijo (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus

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, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

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 Técnicos Auxiliares de Informática de la Administración del Estado», código «1188».
- En el recuadro 17, «Forma de Acceso», se consignarán la letra «P».
- 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 o Arquitecto.

Dígito «2»: Título de Grado.

Dígito «3»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

Dígito «4»: Título de Técnico Superior.

Dígito «5»: 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 «6»: Título de Técnico.

Dígito «7»: Antigüedad superior a 10 años según la previsión de la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Dígito «8»: 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. En el caso del personal laboral fijo se especificará el grupo profesional, categoría y, en su caso, 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 7,49 euros y de 3,74 euros para las familias numerosas de categoría general.

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 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, y hasta un máximo de 25 preguntas a los temas del Bloque IV.

Los aspirantes tendrán que contestar a las preguntas correspondientes a los bloques I y II, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 25 preguntas anteriores y deberán optar por contestar o a las 25 preguntas correspondientes al Bloque III o a las 25 preguntas del Bloque IV, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 25 preguntas de los Bloques III y IV.

4.1.2 Segunda parte: Segunda parte: Consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos correspondientes a los Bloques III y IV del programa respectivamente. Los aspirantes deberán optar por contestar a las preguntas correspondientes a uno solo de los bloques.

Cada supuesto práctico se desglosará en 12 preguntas, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el 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 de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

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 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.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

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 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.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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: El personal incluido 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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 diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 17 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: 2 puntos.

Grados 13 a 17: 4 puntos.

Grados 18 o superiores: 6 puntos.

Asimismo, se otorgarán 2 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, 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 otorgara la siguiente puntuación:

Niveles 14 e inferiores: 3 puntos.

Nivel del 15 al 17: 5 puntos.

Niveles 18 o superiores: 7 puntos.

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

A los funcionarios en comisión de servicios se les valorará el nivel de complemento de destino de su puesto de origen y a los funcionarios en adscripción provisional se les valorará el nivel correspondiente al grado que tengan consolidado o, si no lo 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 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) 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: 3 puntos.

e) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, 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 Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas).

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

Cursos de 15 a 25 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 26 a 35 horas: 0,40 puntos.

Cursos de 36 a 45 horas: 0,80 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán 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, así como una relación en la que aparezcan todos los cursos acreditados, se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

f) Superación del ejercicio de la convocatoria del año 2015: 2 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 HAP/2294/2015, de 21 de octubre, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección («BOE» de 3 de noviembre).

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 17 puntos.

b) Categoría profesional: Según el tiempo de pertenencia como personal laboral fijo, hasta la fecha de publicación de la convocatoria, en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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.

Se valorarán con 5 puntos los dos primeros años completos de servicios, y con 1 punto adicional cada año completo de servicios desde el tercer año, hasta un máximo de 13 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, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, 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 Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas).

Se valorará de 0,25 a 1 punto por curso, hasta una puntuación máxima de 2 puntos, de acuerdo con la siguiente escala lectiva:

- Cursos de 15 a 25 horas: 0,25 puntos
- Cursos de 26 a 35 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 36 a 45 horas: 0,80 puntos.
- Cursos de 46 horas o más: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán 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, así como una relación en la que aparezcan todos los cursos acreditados, se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Superación del ejercicio de la convocatoria del año 2015: 2 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 HAP/2294/2015, de 21 de octubre, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección («BOE» de 3 de noviembre).

#### 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:

Primero: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad; tercero: la mayor puntuación obtenida en la valoración del grado personal consolidado; cuarto: la mayor puntuación obtenida en la valoración del trabajo desarrollado; quinto: la mayor puntuación obtenida en la valoración de los cursos de formación.

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:

Primero: la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad; tercero: la mayor puntuación obtenida en la valoración de la categoría profesional; cuarto: la mayor puntuación obtenida en la valoración de los cursos de formación.

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. En el caso de que no consten estos datos en el citado Registro, serán las unidades de personal correspondientes las que acreditarán los referidos datos al día de publicación de la convocatoria.

##### 5.3 Personal funcionario y personal laboral fijo:

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. En el caso de que no consten estos datos en el citado Registro, serán las unidades de personal correspondientes las que acreditarán los referidos datos al día de publicación de la convocatoria.

#### 6. Programa.

##### Bloque I. *Administración Electrónica y Transparencia*

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. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad y de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

4.–La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.

#### Bloque II. *Tecnología Básica*

1. Informática básica. Elementos constitutivos de un sistema de información. Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos y funciones. La unidad central de proceso. La memoria: tipos, jerarquía y modos de direccionamiento. Periféricos: conectividad y administración. Elementos de impresión, almacenamiento y de visualización y digitalización.

2. Tipos abstractos y estructuras de datos. Organizaciones de ficheros. Algoritmos. Formatos de información y ficheros.

3. Sistemas operativos. Características técnicas y elementos constitutivos. Sistemas Windows. Sistemas Unix y Linux. Sistemas operativos para dispositivos móviles.

#### 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 y componentes software: objetos, clases, herencia, métodos, sobrecarga. Ventajas e inconvenientes. Patrones de diseño y lenguaje de modelado unificado (UML).

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 y servicios web. Lenguajes de descripción de datos: HTML, XML y derivaciones. Navegadores y lenguajes de programación web. Lenguajes de script.

9. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. Accesibilidad y usabilidad de las tecnologías, productos y servicios relacionados con la sociedad de la información. Confidencialidad y disponibilidad de la información en puestos de usuario final.

#### 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. Administración de servidores de correo electrónico. Protocolos de Correo electrónico.

3. Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos. Monitorización y control de tráfico.

4. Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades. Infraestructura física de un CPD: acondicionamiento y equipamiento. Sistemas de gestión de incidencias. Control remoto de puestos de usuario.



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

6. Redes de Comunicaciones. Redes de Conmutación y Redes de Difusión. Comunicaciones móviles. Redes inalámbricas.

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

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

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

## 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 180 plazas.

Del total de estas plazas se reservarán 14 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en el Anexo I del Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 22 de marzo), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016.

2. 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: estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.

Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en la disposición adicional 1.ª del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

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 o Arquitecto.

Dígito «2»: Título de Grado.

Dígito «3»: Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

– Los derechos de examen serán de 22,42 euros y de 11,21 euros para las familias numerosas de categoría general.

#### 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 100 preguntas basado en las materias del temario que figura en el programa de estas normas específicas, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen validas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. 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 de este ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un cuestionario de, como máximo 18 preguntas, propuestas por la Comisión Permanente de Selección sobre las materias contenidas en los bloques I, II y III 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 dos 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 la resolución por escrito de un supuesto práctico. Para la realización del supuesto la Comisión Permanente de Selección podrá proponer a los aspirantes la posibilidad de elegir entre dos supuestos, relacionados con materias de los bloques IV, V y VI del programa incluido en este Anexo.

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.

##### 4.1.2 Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la siguiente manera:

Primer ejercicio: de 0 a 50 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Segundo y tercer ejercicio: 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 que doten a los aspirantes de la preparación específica 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.

De conformidad a lo establecido en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado, el curso selectivo incluirá un módulo sobre igualdad entre mujeres y hombres y otro sobre violencia de género.

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 de Estado de Administraciones Públicas 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.

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

#### 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 Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.

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

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

7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto

919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba su estatuto. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI). El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITS).

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

9. La Administración General del Estado. 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.

10. La Administración General del Estado. Órganos periféricos. Los Delegados del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno. Los Directores Insulares.

11. Los Organismos Públicos. Creación, modificación y extinción. Los Organismos Autónomos. Las Entidades Públicas Empresariales. Las Agencias Estatales. Entes públicos de régimen específico. El Sector Público Fundacional. La Administración consultiva: el Consejo de Estado.

12. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa.

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

14. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla. La autonomía local. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.

## II. *Unión Europea*

1. La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. El proceso de ampliación.

2. La Unión Europea tras el Tratado de Lisboa: el Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión. Modelo político de la Unión Europea. La flexibilidad y las cooperaciones reforzadas.

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

4. La organización de la Unión Europea (II): El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.

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

6. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea. Derecho originario. Derecho derivado: Reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.

7. Políticas de la Unión Europea: Mercado Interior. Defensa de la Competencia. 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. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. 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 ambiental. 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. Discapacidad y dependencia.

#### 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 Gobierno con fuerza de ley: Decreto-ley y Decreto Legislativo.
3. El Reglamento: Concepto, clases y límites. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea.
4. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación.
5. Los contratos del Sector Público: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del Sector Público.
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 intervención, 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. El procedimiento de urgencia.
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. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.
11. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento Administrativo Común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. 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: Funciones y organización. 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 y las clases pasivas: 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 III 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. Su contenido. 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. 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 135 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservarán 8 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con el Anexo VII del Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 22 de marzo), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016.

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 en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.

Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 1ª del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 (excluido el personal laboral indefinido no 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus

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, funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de gestión administrativa en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

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 a todos los niveles de responsabilidad y cualificación (gerencial, técnica, operativa o puramente instrumental) comprendidas dentro del Área de Gestión y Servicios comunes, precisadas en el citado Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral 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 alguno de los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 mencionados y en los términos previstos en el punto 2.2.1 de este Anexo.

2.3.2 En el caso del personal laboral fijo, como personal laboral fijo (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de gestión administrativa, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

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 la letra «P».
- 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 o Arquitecto.

Dígito «2»: Título de Grado.

Dígito «3»: 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. En el caso del personal laboral fijo, el grupo profesional, categoría y, en su caso, el 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 11,21 euros y de 5,61 euros para las familias numerosas de categoría general.



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, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. 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 superar el ejercicio.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

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 10 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 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, presentados al segundo y realizada la lectura del mismo, no hubieran alcanzado la puntuación mínima establecida por la Comisión Permanente de Selección para superar dicho 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 idéntico 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.

Para hacer uso de este derecho, deberán presentar solicitud de participación a las pruebas selectivas.

#### 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

Igualmente, en los términos previstos 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o que se trate de personal laboral fijo de categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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 funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de gestión administrativa, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado.

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 y en Cuerpos y Escalas del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con destino definitivo en la Administración General del Estado, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y/o 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 inferiores: 2 puntos.
- Grados 15 a 17: 6 puntos.
- Grados 18 a 20: 9 puntos.
- Grados 21 o superiores: 13 puntos.

Asimismo, se otorgarán 2 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, 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 15 e inferiores: 3 puntos.
- Niveles del 16 al 17: 7 puntos.
- Niveles del 18 al 20: 10 puntos.
- Niveles 21 o superiores: 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 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) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, 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 Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (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 25 horas: 0,25 puntos.
- Curso de 26 a 35 horas: 0,40 puntos.
- Curso de 36 a 45 horas: 0,80 puntos.
- Curso de 46 horas o más: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán 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, así como una relación en la que aparezcan todos los cursos acreditados, se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Superación de los dos ejercicios de la convocatoria del año 2015: 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 HAP/2294/2015, de 21 de octubre, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección («BOE» de 3 de noviembre).

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, hasta la fecha de publicación de la convocatoria, en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica o de gestión administrativa, incluidos los servicios prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

Se valorarán con 5 puntos los dos primeros años completos de servicios, y con 1 punto adicional cada año completo de servicios desde el tercer año, 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, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, 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 Acuerdo de Formación para el Empleo en las Administraciones Públicas (IV Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas).

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

- Cursos de 15 a 25 horas: 0,25 puntos.
- Cursos de 26 a 35 horas: 0,40 puntos.
- Cursos de 36 a 45 horas: 0,80 puntos.
- Cursos de 46 horas o más: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán 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, así como una relación en la que aparezcan todos los cursos acreditados, se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Superación de los dos ejercicios de la convocatoria del año 2015: 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 HAP/2294/2015, de 21 de octubre, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección («BOE» de 3 de noviembre).

#### 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:

Primero: la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; tercero: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad; cuarto: la mayor puntuación obtenida en la valoración del grado personal consolidado; quinto: la mayor puntuación obtenida en la valoración del trabajo desarrollado; sexto: la mayor puntuación obtenida en la valoración de los cursos de formación.

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:

Primero: la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; tercero: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad; cuarto: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de categoría profesional; quinto: la mayor puntuación obtenida en la valoración de los cursos de formación.

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. En el caso de que no consten estos datos en el citado Registro, serán las unidades de personal correspondientes las que acreditarán los referidos datos al día de publicación de la convocatoria.

##### 5.3 Personal funcionario y personal laboral fijo:

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. En el caso de que no consten estos datos en el citado Registro, serán las unidades de personal correspondientes las que acreditarán los referidos datos al día de publicación de la 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 curso selectivo tendrá como finalidad primordial la adquisición de conocimientos que doten a los aspirantes de la preparación específica 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.

De conformidad a lo establecido en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado, el curso selectivo incluirá un módulo sobre igualdad entre mujeres y hombres y otro sobre violencia de género.

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 de Estado de Administraciones Públicas las evaluaciones del curso selectivo, al objeto de que sean incorporadas a la calificación final de las pruebas selectivas.

#### 7. Calificación final.

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

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

#### 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 empresariales. Las Agencias Estatales. Entes Públicos de régimen específico. 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, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea, el Tribunal de Justicia de la Unión Europea, el Tribunal de Cuentas y el Banco Central Europeo. Procedimiento decisorio y financiación. La participación de los Estados Miembros.

6. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea. Derecho originario. Derecho derivado: Reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.

7. Políticas de la Unión Europea: Mercado Interior. Política Exterior y de Seguridad Común. El espacio de seguridad, libertad y justicia. Política Regional. Otras políticas.

## II. *Políticas Públicas*

1. Políticas de modernización de la Administración General del Estado. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. 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 Ambiental. 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. Discapacidad y dependencia.

9. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba su estatuto. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI). El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITS).

## III. *Derecho Administrativo General*

1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decreto-ley y Decreto Legislativo.

2. El Reglamento: Concepto, clases y límites. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea.

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

4. Los contratos del Sector Público: 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. El procedimiento de urgencia.

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. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.

9. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento Administrativo común y su alcance. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. 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: Funciones y organización. 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 concordante. 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. Su contenido. 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 130 plazas.

Del total de estas plazas se reservarán 10 para ser cubiertas por personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con las plazas autorizadas en el Anexo I del Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 22 de marzo), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016.

2. 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: estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.



Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 1ª del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

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:

– 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 o Arquitecto.

Dígito «2». Título de Grado.

Dígito «3». Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico.

– Los derechos de examen serán de 22,42 euros y de 11,21 euros para las familias numerosas de categoría general.

#### 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 100 preguntas basado en las materias del temario que figura 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, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 preguntas anteriores y deberán optar por contestar o a las 50 preguntas correspondientes al Bloque III o a las 50 preguntas del Bloque IV, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 preguntas anteriores.

El cuestionario 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 de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. 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. Para la realización del supuesto, la Comisión Permanente de Selección podrá proponer a los aspirantes la posibilidad de elegir de entre dos supuestos, relacionados con materias incluidas en los bloques I, II, III y IV.

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.

4.1.2 Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la siguiente manera:

Primer ejercicio: de 0 a 50 puntos.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

Segundo y tercero: 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 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: 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 que doten a los aspirantes de la preparación específica 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.

De conformidad a lo establecido en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado, el curso selectivo incluirá un módulo sobre igualdad entre mujeres y hombres y otro sobre violencia de género.

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

El Instituto Nacional de Administración Pública elevará a la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas 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.

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

#### 6. 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 Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba su estatuto. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI). El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITS).

5. 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.

6. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: Decreto-ley y Decreto Legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

7. 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. Discapacidad y dependencia.

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

9. La protección de datos personales y su normativa reguladora. Las Agencias de Protección de Datos: competencias y funciones.

10. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de interoperabilidad.

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

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

## Bloque II. *Tecnología Básica*

1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables (grid, cluster, MPP, SMP, arquitecturas multinúcleo y otros). 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, Unix y otros. Sistemas operativos para dispositivos móviles
4. Lenguajes y paradigmas 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 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. Documática. 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. Posicionamiento y buscadores (SEO).

## Bloque III. *Desarrollo de Sistemas*

1. Concepto del ciclo de vida de los sistemas y fases. Modelos de ciclo de vida.
2. Gestión del proceso de desarrollo. Objetivos del desarrollo. Actividades de gestión. Desarrollo en fases. Tareas y funciones de los distintos agentes.
3. Planificación del desarrollo. Técnicas de planificación. Metodologías de desarrollo. La metodología Métrica.
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. Mecanismos de resolución de conflictos.
8. Tipos abstractos de datos y 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). Patrones de diseño.
14. La arquitectura Java EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.
15. La plataforma. Net. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. La Tecnología ADO.NET.
16. Aplicaciones Web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Tecnologías de programación: JavaScript, applets, servlets, ASP, JSP y PHP. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internacionalización y localización.
17. La calidad del software y su medida. Modelos, métricas, normas y estándares.
18. Accesibilidad, diseño universal y usabilidad. 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). Big data.

#### 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 perfecto. 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.
11. Planificación física de un centro de tratamiento de la información. Vulnerabilidades, riesgo y protección. Dimensionamiento de equipos. Factores a considerar. Virtualización de plataforma y de recursos.

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. Seguridad en el puesto del usuario.

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

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. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil.

18. Redes inalámbricas. Protocolos. 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, para personal funcionario y personal laboral fijo, 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 61 plazas.

Del total de las plazas convocadas se reservará 3 para ser cubierta por personas con discapacidad con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con el Anexo VII del Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 22 de marzo), por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016.

2. 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:

2.1 Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o de Grado, según lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 967/2014, de 21 de noviembre.

Asimismo, a estos efectos, se considerará equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado tres cursos completos de Licenciatura, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional 1ª del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

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 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 (excluido el personal laboral indefinido no 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del III 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 a todos los niveles de responsabilidad y cualificación (gerencial, técnica, operativa o puramente instrumental) comprendidas dentro del Área de Gestión y Servicios comunes, precisadas en el citado Anexo III del III Convenio único para el personal laboral 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 alguno de los Cuerpos o Escalas del Subgrupo C1 mencionados y en los términos previstos en el punto 2.2.1 de este Anexo.

2.3.2 En el caso del personal laboral fijo, como personal laboral fijo (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

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 Sistemas e Informática de la Administración del Estado», código «1177».
- En el recuadro 17, «Forma de acceso», se consignarán la letra «P».

– 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 o Arquitecto.

Dígito «2». Título de Grado.

Dígito «3». 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. En el caso del personal laboral fijo, el grupo profesional, categoría y, en su caso, 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 11,21 euros y de 5,61 euros para las familias numerosas de carácter general.

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 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, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 40 preguntas anteriores y deberán optar por contestar o a las 60 preguntas correspondientes al Bloque III o a las 60 preguntas del Bloque IV, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 preguntas anteriores.

El cuestionario 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 validas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. 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.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de la prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de la misma, que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

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 extendido.
- 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, presentados al segundo y realizada la lectura del mismo, no hubieran alcanzado la puntuación mínima establecida por la Comisión Permanente de Selección para superar dicho 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 idéntico 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.

Para hacer uso de este derecho, deberán presentar solicitud de participación a las pruebas selectivas.

#### 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 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.

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 C1 de la Administración General del Estado, o 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con destino definitivo en la Administración General del Estado.

Igualmente, en los términos previstos en el apartado 2.3.1 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 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus

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

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 y en Cuerpos y Escalas del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con destino definitivo en la Administración General del Estado, teniendo en cuenta los servicios efectivos prestados y/o 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: 2 puntos.

Grados 15 a 17: 6 puntos.

Grados 18 a 20: 9 puntos.

Grados 21 o superior: 13 puntos.

Asimismo, se otorgarán 2 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, 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 15 e inferiores: 3 puntos.

Niveles 16 y 17: 7 puntos.

Niveles del 18 al 20: 10 puntos.

Nivel 21 o superiores: 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 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) Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, 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 Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (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:

Cursos de 15 a 25 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 26 a 35 horas: 0,40 puntos.

Cursos de 36 a 45 horas: 0,80 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán 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, así como una relación en la que aparezcan todos los cursos acreditados, se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Superación de los dos ejercicios de la convocatoria del año 2015: 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 HAP/2294/2015, de 21 de octubre, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección («BOE» de 3 de noviembre).

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 hasta la fecha de publicación de la convocatoria, en la categoría profesional de Titulado

Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del III Convenio Único para el personal laboral en la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, incluidos los servicios prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

Se valorarán con 5 puntos los dos primeros años completos de servicios, y con 1 punto adicional cada año completo de servicios desde el tercer año, 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, recibidos y acreditados en los últimos cinco años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, 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 Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (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:

Cursos de 15 a 25 horas: 0,25 puntos.

Cursos de 26 a 35 horas: 0,40 puntos.

Cursos de 36 a 45 horas: 0,80 puntos.

Cursos de 46 horas o más: 1 punto.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán 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, así como una relación en la que aparezcan todos los cursos acreditados, se acompañará al certificado de requisitos y méritos.

e) Superación de los dos ejercicios de la convocatoria del año 2015: 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 HAP/2294/2015, de 21 de octubre, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso o acceso en Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado, y se encarga su realización a la Comisión Permanente de Selección («BOE» de 3 de noviembre).

##### 5. 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:

#### 5.1 Personal funcionario de carrera:

Primero: la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; tercero: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad; cuarto: la mayor puntuación obtenida en la valoración del grado personal consolidado; quinto: la mayor puntuación obtenida en la valoración del trabajo desarrollado; sexto: la mayor valoración obtenida en la valoración de los cursos de formación.

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:

Primero: la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; segundo: la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición; tercero: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de antigüedad; cuarto: la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito de categoría profesional; quinto: la mayor valoración obtenida en la valoración de los cursos de formación.

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. En el caso de que no consten estos datos en el citado Registro, serán las unidades de personal correspondientes las que acreditarán los referidos datos al día de publicación de la convocatoria.

#### 5.3 Personal funcionario y personal laboral fijo:

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. En el caso de que no consten estos datos en el citado Registro, serán las unidades de personal correspondientes las que acreditarán los referidos datos al día de publicación de la convocatoria.

#### 6. 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 que doten a los aspirantes de la preparación específica 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.

De conformidad a lo establecido en el Acuerdo de Consejo de Ministros de 20 de noviembre de 2015 por el que se aprueba el II Plan de Igualdad entre mujeres y hombres en la Administración General del Estado, el curso selectivo incluirá un módulo sobre igualdad entre mujeres y hombres y otro sobre violencia de género.

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

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

#### 7. Calificación final.

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

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

#### 8. Programa.

##### Bloque I. *Administración Electrónica y Políticas Públicas de Igualdad, Dependencia y Transparencia*

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

2. La protección de datos personales y su normativa reguladora. Las Agencias de Protección de Datos: competencias y funciones.

3. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de medios electrónicos. Esquema Nacional de Seguridad. Esquema Nacional de Interoperabilidad. Normas técnicas de Interoperabilidad.

4.-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. Discapacidad y dependencia.

5. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba su estatuto. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI). El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITS).

##### Bloque II. *Tecnología Básica*

1. Tecnologías actuales de ordenadores: de los dispositivos móviles a los superordenadores y arquitecturas escalables (grid, cluster, MPP, SMP, arquitecturas multinúcleo y otros). 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 y paradigmas 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. Modelos de ciclo de vida.

2. Gestión del proceso de desarrollo. Objetivos del desarrollo. Actividades de gestión. Desarrollo en fases. Tareas y funciones de los distintos agentes.

3. Planificación del desarrollo. Técnicas de planificación. Metodologías de desarrollo. La metodología Métrica.

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. Mecanismos de resolución de conflictos.
8. Tipos abstractos de datos y 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). Patrones de diseño.
- 14.–La arquitectura Java EE. Características de funcionamiento. Elementos constitutivos. Productos y herramientas.
15. La plataforma .Net. Modelo de programación. Servicios. Herramientas. La tecnología ADO.NET.
16. Aplicaciones web. Diseño web multiplataforma/multidispositivo. Tecnologías de programación: JavaScript, applets, servlets, ASP, JSP y PHP. Servicios web: estándares, protocolos asociados, interoperabilidad y seguridad. Internalización y localización.
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). Big data.

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



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. Seguridad en el puesto del usuario.

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

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. Generaciones de tecnologías de telefonía móvil.

18. Redes inalámbricas. Protocolos. 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 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 2016)**

D/Dª.....  
 Cargo.....  
 Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo.....  
 CERTIFICADO: 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); o 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 y en los términos previstos 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 completos de servicios 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 y en agrupaciones profesionales del resto de Administraciones incluidas en el artículo 2.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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) Especificarse la letra que corresponda:

- a) Servicio activo. (Especificar si se está en Comisión de Servicios)
- 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.

## ANEXO XI

**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 2016)**

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	SITUACIÓN (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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016 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):**

(2) Pertenece, como personal laboral fijo, a la categoría profesional de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

CONVENIO EN SU CASO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORIA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

(2) Desarrolla funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de 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 III 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 (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, las citadas funciones, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

**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 completos de servicios 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 completos de servicios prestados, como personal laboral fijo, en la categoría profesional de Oficial de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 4 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de 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.

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.

## 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 2016)**

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	SITUACIÓN (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):**

(2) Pertenece, como personal laboral fijo, a la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 5 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

CONVENIO EN SU CASO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORÍA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

(2) Ha prestado **servicios efectivos** durante, al menos, dos años como personal laboral fijo (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 5 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

**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 completos de servicios 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 completos de servicios prestados, como personal laboral fijo, en la categoría profesional de Ayudante de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 5 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado, incluidos los servicios prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

AÑOS

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

(3)

Y para que conste, expido el 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.

## ANEXO XIII

**Certificado de requisitos y méritos de las pruebas selectivas de acceso, por promoción interna para personal funcionario, al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado (Oferta de Empleo Público 2016)**

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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con destino definitivo en la Administración General del Estado. |
| (2) | Ha prestado <b>servicios efectivos</b> durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o Escalas del subgrupo C2 mencionados y en los términos previstos 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 completos de servicios 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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) Especificarse la letra que corresponda:

- a) Servicio activo. (Especificar si se está en Comisión de Servicios)
- 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.

## 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 2016)**

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	SITUACIÓN (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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

CONVENIO EN SU CASO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORIA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

(2) Desarrolla funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de gestión administrativa en los términos previstos en el Anexo III del III 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 (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, las citadas funciones, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

**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 completos de servicios 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.

ANOS

b) Categoría Profesional:

Nº total de años completos de servicios prestados, como personal laboral fijo, en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de gestión administrativa, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en esta categoría.

ANOS

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) Especificarse 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.

## 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 2016)**

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 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 y en los términos previstos en el punto 2.2.1 del Anexo V de la convocatoria.

**2. MÉRITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 4.2.3 del Anexo V):**

a) Antigüedad:

Nº total de años completos de servicios 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 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 4.2.3 c) del Anexo V.

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. (Especificar si se está en Comisión de Servicios)  
 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.

## 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 la Administración del Estado (Oferta de Empleo Público 2016)**

D/D<sup>a</sup>.....  
 Cargo.....  
 Centro directivo o unidad de personal de Ministerio u Organismo .....  
 CERTIFICO: Que

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE
N.R.P. o DNI	SITUACIÓN (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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016 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 V):**

(2) Pertenece, como personal laboral fijo, a la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

CONVENIO EN SU CASO	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 III 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 (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, las citadas tareas, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

**2. MERITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 4.2.3 del Anexo V):**

a) Antigüedad:

Nº total de años completos de servicios 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 completos de servicios prestados, como personal laboral fijo, en la categoría profesional de Técnico Superior de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 3 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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  | e) Excedencia voluntaria por agrupación familiar                     |
| b) Excedencia voluntaria por interés particular                               | f) Excedencia voluntaria por razón de violencia sobre la trabajadora |
| c) Excedencia voluntaria para el cuidado de hijos, cónyuge y familiares       | g) Excedencia forzosa con reserva de puesto                          |
| d) Excedencia voluntaria por aplicación de la normativa de incompatibilidades |  |
- (2) Poner **SI** o **NO**.  
 (3) Poner **SI** o **NO**.

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID.



## 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 2016)**

D/D<sup>a</sup>.....  
 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 y en los términos previstos 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 completos de servicios 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.

Y para que conste, expido la presente en, .....  
 (localidad, fecha, firma y sello)

AÑOS
GRADO
NIVEL

(1) Especificíquese la letra que corresponda:

- a) Servicio activo. (Especificar si se está en Comisión de Servicios)
- 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.

## 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 2016)**

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	SITUACIÓN (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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo, por la que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016, 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 III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

CONVENIO EN SU CASO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORIA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

(2) Desarrolla funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de gestión administrativa en los términos previstos en el Anexo III del III 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 (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, las citadas funciones, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

**2. MERITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 4.2.3 del Anexo VII):**

a) Antigüedad:

Nº total de años completos de servicios 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 completos de servicios prestados, como personal laboral fijo, en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones de gestión de recursos humanos, o de gestión económica, o de gestión administrativa, incluidos los servicios prestados en puestos que han sido encuadrados en las mismas.

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) Especificíquese 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.

## 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 2016)**

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 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, con destino definitivo en la Administración General del Estado. |
| (2) | Ha prestado <b>servicios efectivos</b> durante, al menos, dos años como funcionario de carrera en alguno de los Cuerpos o Escalas del subgrupo C1 mencionados y en los términos previstos en el punto 2.2.1 del Anexo IX de la convocatoria.  |

**2. MÉRITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 4.2.3 del Anexo IX):**

a) Antigüedad:

Nº total de años completos de servicios 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 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 4.2.3 c) del Anexo IX.

AÑOS
GRADO
NIVEL

Y para que conste, expido la presente en, .....  
 (localidad, fecha, firma y sello)

(1) Especificarse la letra que corresponda:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Servicio activo. (Especificar si se está en Comisión de Servicios)</li> <li>b) Servicios especiales.</li> <li>c) Servicio en otras Administraciones Públicas.</li> <li>d) Expectativa de destino.</li> <li>e) Excedencia forzosa.</li> <li>f) Excedencia para el cuidado de familiares e hijos.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>g) Excedencia voluntaria por servicios en el sector público.</li> <li>h) Excedencia voluntaria por interés particular.</li> <li>i) Excedencia voluntaria por agrupación familiar.</li> <li>j) Excedencia voluntaria incentivada.</li> <li>k) Suspensión de funciones.</li> <li>l) Excedencia por razón de violencia sobre la mujer funcionaria.</li> </ul> |
|--|---|

(2) Poner **SI** o **NO**.

COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.- MADRID.

## 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 2016)**

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	SITUACIÓN (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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el Real Decreto 105/2016, de 18 de marzo, por el que se aprueba la oferta de empleo público para el año 2016 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 IX):**

(2) Pertenece, como personal laboral fijo, a la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o a categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus Organismos Públicos, Agencias y demás Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de la Administración General del Estado.

CONVENIO EN SU CASO	CATEGORIA	CODIGO CATEGORIA	AREA FUNCIONAL	GRUPO PROFESIONAL

(2) Desarrolla funciones de diseño, análisis, implantación, mantenimiento y soporte de aplicaciones informáticas y manejo de las mismas, en los términos previstos en el Anexo III del III 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 (excluido el tiempo como personal laboral indefinido no fijo) en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, las citadas funciones, incluidos los prestados en puestos que hayan sido encuadrados en las mismas.

**2. MERITOS REFERIDOS A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA (véase punto 4.2.3 del Anexo IX):**

a) Antigüedad:

Nº total de años completos de servicios 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.

ANOS

b) Categoría Profesional:

Nº total de años completos de servicios prestados, como personal laboral fijo, en la categoría profesional de Titulado Medio de Gestión y Servicios Comunes del grupo profesional 2 del III Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado, o en categorías y grupos profesionales equivalentes al servicio de la Administración General del Estado, sus 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, funciones 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 las mismas.

ANOS

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

(3)

Y para que conste, expido el presente en, .....

(localidad, fecha, firma y sello)

(1) Especificarse 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.