

## INSTRUCCIONES PARA EL INTERESADO

## INSTRUCCIONES GENERALES

Escriba solamente a máquina o con bolígrafo sobre superficie dura, utilizando mayúsculas de tipo de imprenta.  
Asegúrese de que los datos resultan claramente legibles.  
Evite doblar el papel y realizar correcciones, enmiendas o tachaduras.  
No olvide firmar el impreso.

## INSTRUCCIONES PARTICULARES

- Denominación de la plaza. Consigne el texto que figure en la convocatoria.
- Especialidad. Consigne, cuando proceda, el texto que figure en la convocatoria.
- TURNOS DE ACCESO: Consigne la letra mayúscula tomando la que corresponda con arreglo a la siguiente clave:

Letra	Forma de acceso
L	Libre.
P	Promoción interna o ascenso.
M	Cupo de reserva para personas con minusvalía.

- Provincia de examen. Consigne el texto en los casos que proceda.
- Minusvalía. Marcar con X, sólo en los casos de participantes en el cupo de reserva.
24. Circunstancias personales. Consigne los datos que procedan tales como estado civil; número de hijos menores de veintitrés años, número de hijos con minusvalía, que, en ambos casos, convivan en el domicilio del aspirante y no sean perceptores de ingresos derivados del trabajo; si se encuentran en situación de paro; si demanda el primer empleo, etc.

La presente instancia deberá entregarse en el lugar señalado en la convocatoria.

## MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**19896** RESOLUCION de 27 de julio de 1990, de la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones por la que se hacen públicos el sistema de examen y el programa de la fase de oposición para el acceso al Grupo de Gestión de Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del INSALUD.

Con carácter previo a la publicación de la próxima convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso en el Grupo de Gestión de Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social y con la finalidad de facilitar la preparación de los aspirantes que deseen participar en dicho proceso,

Esta Dirección General, de conformidad con lo establecido en los artículos 12.3 y 15 del Estatuto de Personal no Sanitario al Servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, en su redacción dada por la Orden de 28 de mayo de 1984 («Boletín Oficial del Estado» del 30), corregida por la de 30 de junio de 1984 («Boletín Oficial del Estado» de 8 de agosto) y en uso de las competencias que le están delegadas por la Orden de 8 de febrero de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 12), acuerda aprobar el sistema de examen y el programa correspondiente a los ejercicios de la fase de oposición, incorporados como anexos a la presente Resolución.

Madrid, 27 de julio de 1990.-El Director general, Luis Herrero Juan.

### ANEXO I

#### Sistema de examen y valoración

Uno. El procedimiento de selección para el acceso al Grupo de Gestión de Función Administrativa de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social constará de dos partes:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.

Dos. La fase de oposición se desarrollará a través de los sistemas de promoción interna y de acceso libre.

Los aspirantes que concurren por el sistema de promoción interna deberán pertenecer el día de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» al Grupo Auxiliar o Administrativo de la Función Administrativa del Estatuto de Personal no Sanitario, poseer la titulación requerida para el acceso al Grupo de Gestión y reunir los demás requisitos que se exijan en la convocatoria.

Tres. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios y de un curso selectivo, todos ellos de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta basado en el contenido del programa de estas pruebas que se incluye como anexo II de esta Resolución.

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

Segundo ejercicio: Constará de dos modalidades. Los aspirantes deberán indicar en su solicitud la modalidad que eligen:

Modalidad A: Consistirá en contestar por escrito preguntas referidas a dos supuestos prácticos. Los supuestos se referirán a las materias siguientes, que figuran en el anexo II: Seguridad Social, Derecho Administrativo, Gestión Financiera, Gestión de Personal.

Modalidad B: El ejercicio consistirá en la redacción de las especificaciones funcionales y/u orgánicas que permitan desarrollar toda la programación necesaria para la informatización de un proceso administrativo. El ejercicio se referirá alternativamente a una aplicación informática completa, una cadena de proceso o una unidad de tratamiento.

Estas especificaciones comprenderán, dependiendo del nivel de análisis, todos o algunos de los siguientes aspectos:

- Diseño de los circuitos de flujo de información.
- Diseño de los impresos de recogida de la información.
- Diseño de las salidas de la información.
- Diseño de las reglas de gestión.
- Diseño de las cadenas de proceso.
- Diseño de las unidades de tratamiento.
- Diseño de los archivos necesarios, especificando su estructura.

El nivel de detalle de las especificaciones se adecuará a la naturaleza del sistema a analizar.

En este ejercicio se utilizarán los impresos que se faciliten por el Tribunal.

Para la realización de este ejercicio, en ambas modalidades, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de tres horas.

Tercer ejercicio: Consistirá en redactar por escrito un tema general de entre dos propuestos por el Tribunal, que estarán relacionados con el contenido del programa. En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la capacidad de comprensión, de síntesis y la expresión escrita, así como la relación y exposición del tema de que se trate.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de dos horas y deberá ser leído por el opositor en sesión pública y llamamiento único. El Tribunal podrá decidir que el aspirante abandone la prueba por estimar su actuación notoriamente insuficiente una vez hayan transcurrido diez minutos de la exposición.

Los aspirantes que concurren a las presentes pruebas selectivas por promoción interna estarán excluidos de la realización del tercer ejercicio.

Curso selectivo: Será organizado por la Escuela de Sanidad, bajo la supervisión de la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, y tendrá como finalidad primordial la adquisición de conocimientos en orden a la preparación específica de los aspirantes para el ejercicio de las funciones propias del Grupo de Gestión de Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social. La duración de este curso no será inferior a una semana ni superior a un mes.

Cuatro. Los ejercicios y el curso selectivo de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

Primer ejercicio: Se calificará de cero a 20 puntos. Para superar el ejercicio será preciso obtener un mínimo de 10 puntos.

Segundo ejercicio: En la modalidad A se calificará de cero a 10 puntos cada uno de los supuestos. Para superar el ejercicio será preciso obtener un mínimo de 10 puntos.

La modalidad B se calificará de cero a 20 puntos. Para superar el ejercicio será preciso obtener un mínimo de 10 puntos.

Tercer ejercicio: Se calificará de cero a 20 puntos. Para superarlo será necesario obtener como mínimo 10 puntos.

Curso selectivo: Los aspirantes serán calificados de aptos o no aptos. La calificación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones de los tres ejercicios. Los aspirantes que obtengan la calificación de no aptos en el curso selectivo no podrán figurar en la lista de aprobados de la fase de oposición.

Cinco. La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, consistirá, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 del

Estatuto de Personal no Sanitario, en la valoración con 0,35 puntos por mes de los servicios prestados en Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social como personal fijo de plantilla o contratado.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se añadirá, a fin de determinar la calificación final de cada aspirante, a la obtenida en la fase de oposición, siempre que en esta última se haya superado la puntuación mínima necesaria para aprobar.

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso, podrá ser aplicada para superar los ejercicios de la fase de oposición.

## ANEXO II

### I. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Caracteres, estructura y contenido. Los principios generales del título preliminar.

Tema 2. Derechos fundamentales y libertades públicas, su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales: Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. Procedimiento de actuación de las Cámaras. La elaboración de las Leyes. El Defensor del Pueblo.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

Tema 5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La Organización Judicial Española.

Tema 6. La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios, Secretarios generales y Directores generales. Otros órganos de la Administración Central. La Administración periférica del Estado.

Tema 7. La Administración Institucional: Concepto y clasificación de los Entes públicos no territoriales. Los Organismos Autónomos. La Administración consultiva: El Consejo de Estado.

Tema 8. Organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias y Estatutos de Autonomía. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 9. El Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias. La coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas.

Tema 10. Organización territorial del Estado. La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras Entidades de la Administración Local.

### II. DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 1. El ordenamiento jurídico administrativo. La Constitución como norma jurídica. Las Leyes Orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 2. Otras fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia al Reglamento. Concepto, naturaleza, clases y límites.

Tema 3. El ordenamiento jurídico de las Comunidades Europeas. Su incidencia en el ordenamiento español.

Tema 4. El principio de legalidad de la Administración. Las potestades y sus clases. Especial referencia a las potestades regladas y discrecionales. Control de discrecionalidad.

Tema 5. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión, anulación y revocación.

Tema 6. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

Tema 7. Las formas de actuación administrativa. Autorizaciones y sanciones. El servicio público: Concepto y clases. Formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 8. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. La regulación del procedimiento administrativo en el Derecho Administrativo español. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 9. Los sujetos del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Instrucción: Alegaciones, informes y prueba. El Trámite de audiencia.

Tema 10. El tiempo en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Cómputo y alteración de los plazos. Terminación del procedimiento. Terminación normal. Terminación presunta. La doctrina del silencio administrativo.

Tema 11. Los procedimientos administrativos en vía de recursos administrativos. Clases y regulación actual. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 12. El recurso contencioso-administrativo: Significado y características. Las partes: Capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables.

### III. DERECHO DEL TRABAJO

Tema 1. El Derecho del trabajo: Concepto y significado. Ambito de aplicación. Las fuentes del ordenamiento laboral. Los Convenios Colectivos: Concepto y clases. Unidades de negociación. Legitimación. Contenido.

Tema 2. Los Sindicatos: Concepto y caracteres. El régimen jurídico de los Sindicatos. La libertad sindical: Fundamentos constitucionales, el contenido esencial de la libertad sindical. La mayor representatividad sindical. La protección de la libertad sindical.

Tema 3. 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.

Tema 4. La representación de los trabajadores en la Empresa: Comité de Empresa y Delegados de Personal.

Tema 5. El contrato de trabajo. Modalidades de contratos de trabajo atendiendo a su duración. El trabajo a tiempo parcial. El contrato en prácticas y para la formación.

Tema 6. El Salario: Concepto y clases. La composición del salario. La jornada de trabajo. Descanso y vacaciones.

Tema 7. El poder de dirección del empresario y sus manifestaciones. La movilidad del trabajador. El poder disciplinario. El cambio en la titularidad de la Empresa. Cesión de trabajadores. Contratas y subcontratas.

Tema 8. La suspensión del contrato de trabajo. Interrupciones no periódicas de la prestación.

Tema 9. La extinción del contrato de trabajo y sus causas: Fuerza mayor, causas económicas y tecnológicas, dimisión del trabajador. El despido del trabajador. Modalidades.

Tema 10. El desempleo. Concepto y clases. Protección frente a las situaciones de desempleo: Prestaciones de nivel contributivo y de nivel asistencial.

Tema 11. Prescripción y caducidad de las acciones derivadas del contrato de trabajo. La vía administrativa previa. El proceso ordinario. El recurso de suplicación. Recurso de casación. Recurso en interés de ley.

### IV. SEGURIDAD SOCIAL

Tema 1. El sistema español de Seguridad Social: Descripción. Ley de Bases: Principios que la informan. Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Estructura y contenido. La Seguridad Social en la Constitución Española. Ley 26/1985, de 31 de julio.

Tema 2. Campo de aplicación y composición del sistema de la Seguridad Social: Régimen General. Regímenes Especiales: Características generales.

Tema 3. Patrimonio de la Seguridad Social. Principales recursos. Las Entidades Gestoras de la Seguridad Social: Naturaleza, organización y funciones. Colaboración en la gestión. Los Servicios Comunes de la Seguridad Social. La Intervención General de la Seguridad Social.

Tema 4. La constitución de la relación jurídica de aseguramiento. Inscripción de Empresas, afiliación de trabajadores, altas y bajas. Cotización: Bases y tipos. Sujetos obligados. Aplazamiento en el pago de cuotas. Procedimiento. Recaudación.

Tema 5. Acción protectora. Contingencias cubiertas. Concepto y clases de prestaciones. Caracteres de las prestaciones. Reintegro de prestaciones indebidas. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

Tema 6. Asistencia Sanitaria. Objeto. Hechos causantes. Beneficiarios. Prestaciones médicas y farmacéuticas. Modalidades de la prestación médica. Protección a la familia. Clases de prestaciones. Beneficiarios. Condiciones y cuantía de la prestación.

Tema 7. Incapacidad laboral transitoria: Concepto y prestaciones. Invalidez provisional: duración y prestaciones. Invalidez Permanente. Jubilación. Muerte y supervivencia.

Tema 8. Accidente de trabajo y enfermedad profesional. Los servicios sociales en la Seguridad Social. Las prestaciones asistenciales.

### V. GESTIÓN FINANCIERA

Tema 1. El presupuesto: Concepto y clases. El presupuesto del Estado. Su estructura: Ingresos y gastos públicos. El ciclo presupuestario.

Tema 2. Los presupuestos de la Seguridad Social. Estructura económica y funcional de los presupuestos de ingresos y gastos de la Seguridad Social. Elaboración y tramitación de los presupuestos de la Seguridad Social.

Tema 3. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de los créditos iniciales. Créditos, presupuestos. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de Tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de crédito. Ingresos que generan crédito.

Tema 4. Presupuesto por programas. Objetivo. Programas y su evaluación. Presupuesto en base cero. Objetivos. Unidades y paquete de decisión. Asignación de prioridades.

Tema 5. La contabilidad como ciencia. El concepto de patrimonio y los equilibrios patrimoniales. La cuenta.

Tema 6. Balance de situación. El balance como origen y término de las contabilizaciones. La cuenta de resultados del ejercicio. La contabilidad externa.

Tema 7. Los planes de cuenta. Concepto y fundamentación. El plan contable español. Contabilidad analítica.

Tema 8. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Organos competentes. Fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público en España. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

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

Tema 10. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestarias. Pago «en firme» y «a justificar». Justificación de libramiento.

Tema 11. Contratación de suministros. Formas de adjudicación. Formalización. Contratación de servicios. Preparación. Adjudicación. Formalización.

Tema 12. El sistema tributario español. Estructura de la imposición directa: especial referencia al Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Estructura de la imposición indirecta: Especial referencia al Impuesto sobre el Valor Añadido.

## VI. GESTIÓN DE PERSONAL

Tema 1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Peculiaridades del régimen funcionarial frente al régimen estatutario. La Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública: Características generales. Organos superiores de la Función Pública.

Tema 2. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Programación de efectivos. Oferta de empleo público. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Situaciones administrativas.

Tema 3. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistemas de retribuciones. La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades y normas de desarrollo. Incompatibilidades del personal sanitario. Régimen disciplinario. La Seguridad Social de los funcionarios. MUFACE y derechos pasivos.

Tema 4. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Contratación. Negociación colectiva. El Acuerdo Marco del personal laboral al servicio de la Administración del Estado.

Tema 5. Régimen jurídico del personal estatutario de la Seguridad Social. El Estatuto de Personal Médico. Ambito de aplicación. Selección. Provisión de vacantes. Derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 6. Estatuto de Personal Sanitario no facultativo. Ambito de aplicación. Clasificación del personal. Selección y provisión de vacantes. Situaciones Administrativas. Derechos y deberes.

Tema 7. Estatuto de Personal no Sanitario. Ambito de aplicación. Clasificación del personal. Selección y provisión de vacantes. Situaciones administrativas. Derechos y deberes.

Tema 8. Derechos de reunión, sindicación y huelga del personal estatutario de la Seguridad Social. Organos de representación. Delegados y Juntas de Personal: Sistema selectivo y funciones. La participación en la determinación de las condiciones de trabajo.

Tema 9. Atribución de competencias en materia de personal estatutario de la Seguridad Social: Subsecretaría de Sanidad y Consumo, Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, Subdirección General de Personal Estatutario. Directores provinciales, Gerentes y Directores de Instituciones Sanitarias.

Tema 10. Retribuciones del personal estatutario. Conceptos retributivos. Elaboración de las nóminas. Devengos, descuentos y retenciones. Documentación acreditativa de variaciones de nómina.

## VII. ADMINISTRACIÓN SANITARIA

Tema 1. El derecho a la salud en la Constitución Española. La Ley General de Sanidad: Derechos y deberes de los ciudadanos en relación con la salud.

Tema 2. Competencias del Estado, las Comunidades Autónomas y las Entidades Locales en materia de Sanidad. La Alta Inspección. Coordinación entre las Administraciones Públicas: El Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

Tema 3. El Sistema Nacional de Salud: Características y organización. El Servicio de Salud. El área de Salud: Funciones y estructura. La financiación de la asistencia sanitaria.

Tema 4. El Ministerio de Sanidad y Consumo: Estructura y funciones en la esfera central y periférica. El Instituto Nacional de la Salud: Naturaleza jurídica, estructura y funciones en la esfera central y periférica. El Real Decreto 571/1990, de 27 de abril, sobre la estructura periférica de gestión de los servicios sanitarios gestionados por el Instituto Nacional de la Salud.

Tema 5. Atención primaria de Salud. Las estructuras básicas de salud. Reforma sanitaria en atención primaria. Coordinación entre atención primaria y atención especializada. La asistencia sanitaria urgente.

Tema 6. La atención especializada. El Reglamento de Estructura, Organización y Funcionamiento de los Hospitales gestionados por el INSALUD: Estructura y órganos de dirección.

Tema 7. Organos de participación y asesoramiento de los hospitales. El funcionamiento del hospital. Organización de las divisiones.

Tema 8. La actividad sanitaria privada. Los productos farmacéuticos.

Tema 9. El trabajo en las Instituciones Sanitarias. Colaboración y trabajo en equipo. Higiene personal. Higiene y seguridad en Instituciones Sanitarias. Información al público. Humanización de la asistencia sanitaria.

## VIII. INFORMÁTICA

Tema 1. Principios de funcionamiento de un ordenador. Nociones de «Hardware». Unidad Central de Proceso. Memorias auxiliares. Unidades de entrada y salida. Multiprogramación. Tiempo real y tiempo compartido. Trabajo en línea y por lote.

Tema 2. Noción de fichero y registro. Soporte de la información. Características y clasificación. Modos de acceso. Soportes de entrada, salida e intermedios. Codificación.

Tema 3. El «Software». Lenguajes máquina, ensambladores y evolucionados. Paquetes de programas generales. Noción de Banco de Datos.

Tema 4. Fases de desarrollo de un estudio informático. Definición del problema. Análisis funcional. Análisis orgánico. Programación. Prueba. Documentación.

Tema 5. Almacenamiento de datos. Organización secuencial, indexada y aleatoria. Organización física y organización lógica. Métodos de acceso según la organización.

**1989** RESOLUCION de 27 de julio de 1990, de la Dirección General de Recursos Humanos, Suministros e Instalaciones, por la que se hacen públicos el sistema de examen y el programa para el acceso al Grupo Técnico de Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social dependientes del INSALUD.

Con carácter previo a la publicación de la próxima convocatoria de pruebas selectivas para el ingreso en el Grupo Técnico de Función Administrativa en las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social y con la finalidad de facilitar la preparación de los aspirantes que deseen participar en dicho proceso,

Esta Dirección General, de conformidad con lo establecido en los artículos 12, 3 y 15 del Estatuto de Personal no Sanitario al Servicio de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social, en su redacción dada por la Orden de 28 de mayo de 1984 («Boletín Oficial del Estado» del 30), corregida por la de 30 de junio de 1984 («Boletín Oficial del Estado» de 8 de agosto), y en uso de las competencias que le están delegadas por la Orden de 8 de febrero de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 12), acuerda aprobar el sistema de examen y el programa correspondiente a los ejercicios de la fase de oposición, incorporados como anexos a la presente Resolución.

Madrid, 27 de julio de 1990.-El Director general, Luis Herrero Juan.

## ANEXO I

### Sistema de examen y valoración

Uno. El procedimiento de selección para el acceso al Grupo Técnico de Función Administrativa de las Instituciones Sanitarias de la Seguridad Social constará de dos partes:

- Fase de oposición.
- Fase de concurso.

Dos. La fase de oposición se desarrollará a través de los sistemas de promoción interna y de acceso libre.

Los aspirantes que concurren por el sistema de promoción interna deberán pertenecer el día de la publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» al grupo Auxiliar, Administrativo o de Gestión de la Función Administrativa del Estatuto de Personal no Sanitario, poseer la titulación requerida para el acceso al Grupo Técnico y reunir los demás requisitos que se exijan en la convocatoria.

Tres. La fase de oposición constará de tres ejercicios y un curso selectivo, todos ellos de carácter eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico durante un periodo de cuatro horas, relacionado con el grupo de materias específicas que constan en el anexo II de esta Resolución, según la modalidad o rama que el aspirante haya elegido en su instancia, y consistirá:

Para los aspirantes de la modalidad técnico-informática: En la realización del análisis de una aplicación, de acuerdo con las especifica-