

## B. OPOSICIONES Y CONCURSOS

# MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS

**24973** *RESOLUCION de 11 de octubre de 1990, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado.*

En cumplimiento de lo dispuesto en el Real Decreto 995/1990, de 27 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 31), por el que se aprueba la oferta de empleo público para 1990, y con el fin de atender las necesidades de personal en la Administración Pública,

Esta Secretaría de Estado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 3.º a) del Real Decreto 1084/1990, de 31 de agosto («Boletín Oficial del Estado» de 5 de septiembre), acuerda convocar pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado, con sujeción a las siguientes

### Bases de convocatoria

#### 1. Normas generales

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir 132 plazas en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Sesenta y cuatro plazas para el sistema de integración previsto en la disposición adicional segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 3), de Medidas para la Reforma de la Función Pública, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 29) y 40 plazas para la promoción interna prevista en el artículo 22.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio.

b) Veintiocho plazas para el sistema general de acceso libre.

c) Del total de plazas se reservará un 3 por 100 para ser cubiertas por personas con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, de acuerdo con la disposición adicional decimonovena de la Ley 23/1988, de 28 de julio, de modificación de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Este cupo de reserva asciende a cuatro plazas y se aplicará al sistema general de acceso libre.

1.2 Las plazas sin cubrir de las reservadas al sistema de promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

Asimismo, las plazas sin cubrir del cupo de reserva de discapacitados se incorporarán al sistema general de acceso libre.

1.3 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 21); el Real Decreto 28/1990, de 15 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 16), y las bases de esta convocatoria.

1.4 Los aspirantes que ingresen por los sistemas de integración y de promoción interna en virtud de lo dispuesto en los artículos 29.2 y 30 del Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, tendrán preferencia sobre el resto de los aspirantes para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se ofrezcan.

1.5 La elección de vacantes por los aspirantes del sistema general de acceso libre se efectuará, según el orden definitivo de puntuación, al finalizar el curso selectivo, según la petición de destino a la vista de los puestos de trabajo vacantes que se ofrezcan.

1.6 El procedimiento de selección de los aspirantes por los sistemas de integración y promoción interna constará de las siguientes fases: Concurso, oposición y período de prácticas.

1.6.1 En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán para los aspirantes del sistema de integración, conforme a la base 7.1, los servicios efectivos prestados, o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» de 10 de enero de 1979), hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, en alguno de los Cuerpos o Escalas o plazas señalados en el Real Decreto 995/1990, de 27 de julio, de Oferta de Empleo Público, así como el grado personal consolidado y el trabajo desarrollado según el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeñen en la fecha de publicación de esta convocatoria.

Para los aspirantes del sistema de promoción interna se valorarán en dicha fase de concurso, conforme a la base 7.1 citada, los servicios

efectivos prestados, o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en Cuerpos o Escalas del grupo C, así como el grado personal consolidado y el trabajo desarrollado según el nivel de complemento de destino del puesto de trabajo que desempeñen en la fecha de publicación de esta convocatoria.

1.6.2 La fase de oposición estará formada por los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas correcta, basado en el contenido del programa de estas pruebas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio: Se articula en dos modalidades. Los aspirantes deberán indicar en su solicitud la modalidad que elijan:

Modalidad A: Constará de cuatro supuestos de carácter práctico, desglosados en preguntas, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para ordenar y desarrollar los procesos de gestión administrativa, relacionados con los contenidos de las materias del programa a que hace referencia el anexo I.

Para su resolución, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se les propongan.

Este ejercicio también podrá comprender la redacción de documentos relativos a la tramitación y resolución de los supuestos planteados. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas y media.

Modalidad B: El ejercicio consistirá en la redacción de las especificaciones funcionales 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. Para la realización de este ejercicio se utilizarán los impresos que se proporcionen.

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

1.7 El procedimiento de selección de los aspirantes por el sistema general de acceso libre constará de las siguientes fases: Oposición y curso selectivo.

1.7.1 La fase de oposición estará formada por los ejercicios que a continuación se indican, siendo eliminatorios los tres primeros:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de carácter psicotécnico y de preguntas basadas en el contenido del programa de estas pruebas, con objeto de apreciar las aptitudes de los aspirantes en relación con las tareas propias de las plazas que se convocan. El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos.

Segundo ejercicio: Se articula en dos modalidades. Los aspirantes deberán indicar en su solicitud la modalidad que elijan:

Modalidad A: Constará de cuatro supuestos de carácter práctico, desglosados en preguntas, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para ordenar y desarrollar los procesos de gestión administrativa, relacionados con los contenidos de las materias del programa a que hace referencia el anexo I.

Para su resolución, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de entre aquellas que se les propongan.

Este ejercicio podrá también comprender la redacción de documentos relativos a la tramitación y resolución de los supuestos planteados. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas y media.

Modalidad B: El ejercicio consistirá en la redacción de las especificaciones funcionales u orgánicas que permitan desarrollar toda la progra-

mación 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. Para la realización de este ejercicio se utilizarán los impresos que se proporcionen.

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

Tercer ejercicio: Consistirá en redactar un tema elegido por el opositor de entre dos propuestos. Estos temas, que estarán relacionados con el contenido del programa que figura como anexo I, formarán parte de una lista que la Comisión Permanente hará pública al menos con un mes de antelación a la fecha de realización del tercer ejercicio. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de tres horas.

El ejercicio deberá ser leído necesariamente por el opositor en sesión pública y llamamiento único. Antes de proceder a la lectura del tema, el opositor deberá leer el índice-esquema que le haya servido de base para la realización del ejercicio.

Se valorará la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión.

Cuarto ejercicio, voluntario y de mérito: Consistirá en efectuar, por escrito, traducciones directas e inversas, sin diccionario, de los idiomas francés o inglés, elegidos por el aspirante en su solicitud. Únicamente se valorará un alto nivel de conocimiento. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de una hora.

1.8 Las pruebas selectivas se desarrollarán con arreglo al siguiente calendario:

1.8.1 Fase de concurso. Para acceso por integración y por promoción interna, la lista que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso se hará pública una vez celebrado el último ejercicio de la oposición y comprenderá a los aspirantes que superen el mismo.

1.8.2 Para acceso por integración, promoción interna y por el sistema general de acceso libre, el primer ejercicio de la fase de oposición comenzará a partir del día 15 de enero de 1991, determinándose en la Resolución que se indica en la base 4.1 los lugares y las fechas de realización del primer ejercicio.

Los ejercicios de la fase de oposición a celebrar, en su caso, en el extranjero se realizarán, de manera sucesiva, teniendo lugar el primero de ellos a partir del día 1 de marzo de 1991.

1.9 La Comisión Permanente de Selección de Personal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que no deban ser leídos en sesión pública por los opositores sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. La Comisión excluirá a aquellos opositores en cuyas hojas de examen correspondientes a ejercicios de dichas características figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

1.10 El programa que ha de regir estas pruebas es el que figura como anexo I a esta convocatoria.

## 2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para ser admitido a la realización de estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- c) Estar en posesión del título de Ingeniero técnico, Diplomado universitario, Arquitecto técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. De conformidad con lo establecido en la disposición transitoria quinta de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, se considerará equivalente al título de Diplomado universitario haber superado los tres primeros cursos completos de licenciatura. Se considerarán título suficiente aquellos estudios que hayan obtenido el reconocimiento de Diplomado universitario, Ingeniero técnico o Arquitecto técnico, con independencia de su convalidación y de la fecha de su obtención.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

2.2 Los aspirantes por promoción interna deberán reunir, además, los siguientes requisitos el día de publicación de la presente convocatoria:

- a) Estar incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto (artículo 1.º, punto 1).
- b) Pertener a alguno de los Cuerpos o Escalas del grupo C.
- c) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios efectivos prestados en Cuerpos o Escalas del grupo C. Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en Cuerpos o Escalas del grupo C, serán computables a efectos de antigüedad para participar por promoción interna en estas pruebas selectivas.

2.3 Sólo podrán aspirar a las plazas de integración en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado quienes el día 24 de agosto de 1984 fueran funcionarios de carrera de los Cuerpos, Escalas o plazas enumerados en el Real Decreto 995/1990, de 27 de julio, de Oferta de Empleo Público, y que en aquella fecha reunieran la titulación exigida en la letra c) de la base 2.1.

2.4 Los requisitos establecidos en la base 2.1 deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

## 3. Solicitudes

3.1 La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas, que se ajustará al modelo oficial debiendo figurar en el margen superior izquierdo «Ministerio para las Administraciones Públicas», será facilitada en los Gobiernos Civiles, en las Delegaciones del Gobierno en las Comunidades Autónomas, en el Instituto Nacional de Administración Pública (calle Zurbano, número 42, de Madrid), en la Dirección General de la Función Pública (calle María de Molina, número 50, de Madrid), en el Centro de Información Administrativa de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública (calle Marqués de Monasterio, número 3, de Madrid), así como en las representaciones diplomáticas o consulares de España en el extranjero.

3.2 Los aspirantes de los sistemas de integración y promoción interna deberán presentar, unida a su solicitud, certificación expedida por los servicios de personal de los Ministerios u Organismos donde hayan prestado y presten sus servicios (según modelo que figura como anexo II a esta convocatoria), en la que, entre otros extremos, se contengan mención expresa de la antigüedad referida al día de publicación de esta convocatoria, así como el grado personal consolidado y el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que desempeñen en la misma fecha.

En la citada certificación se hará constar, para los aspirantes que participen por el sistema de integración, la fecha de toma de posesión como funcionario de carrera en el Cuerpo, Escala o plaza que se especifique, según corresponda, de entre los enumerados en el artículo 13 del Real Decreto 995/1990, de 27 de julio, aprobatorio de la Oferta de Empleo Público para 1990.

3.3 En la tramitación de sus solicitudes los aspirantes tendrán en cuenta:

3.3.1 Las solicitudes se dirigirán al Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública. A la solicitud se acompañará, cosida, una fotocopia del documento nacional de identidad.

3.3.2 El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3.3 La presentación de solicitudes (ejemplar para el Ministerio gestor, hoja número 1), podrá hacerse por correo al apartado número 10.299 de Madrid, en el Registro General del Instituto Nacional de Administración Pública (calle Zurbano, número 42, de Madrid), o en las restantes formas previstas en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo de 17 de julio de 1958 («Boletín Oficial del Estado» del 18).

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas, como señala el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Las solicitudes suscritas por los españoles residentes en el extranjero deberán cursarse, en el plazo expresado en la base 3.3.2, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, que las remitirán al Ministerio de Asuntos Exteriores (Subdirección General de Personal), para su entrega posterior, por dicho Departamento, al órgano competente del Instituto Nacional de Administración Pública. El interesado adjuntará a la solicitud el comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.3.4 Los aspirantes no podrán solicitar su participación en las pruebas selectivas simultáneamente por más de un sistema de acceso ni presentar solicitudes para más de un lugar de examen. La contravención de alguna de estas normas determinará la exclusión de los aspirantes que no la hubiesen observado.

3.4 Los derechos de examen serán de 2.000 pesetas y se ingresarán en cualquiera de las oficinas de la Caja Postal, en la cuenta corriente

número 8.698.728, «Pruebas selectivas para ingreso en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado», o en las oficinas de Correos. Por la prestación de servicios efectuados por la Caja Postal en concepto de tramitación de las órdenes de pago correspondientes, los aspirantes abonarán la cantidad de 200 pesetas fijadas por el indicado Organismo, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional decimooctava de la Ley 50/1984. En la solicitud deberá figurar el sello de la Caja Postal o el de Correos, acreditativo del pago de los derechos y cuya falta determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso la mera presentación de la solicitud para el pago en la Caja Postal o en Correos supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del ejemplar para el Ministerio gestor, hoja número 1, con arreglo a lo indicado en la base 3.3.

3.5 El aspirante deberá observar las siguientes instrucciones en la cumplimentación de su solicitud:

3.5.1 En el recuadro destinado a Cuerpo o Escala los aspirantes harán constar «Gestión Integración», «Gestión Promoción» o «Gestión Libre», según el sistema por el que deseen participar.

3.5.2 En el recuadro destinado a forma de acceso, los aspirantes que participen por el sistema de integración señalarán necesariamente la letra «I», los del sistema de promoción interna señalarán la letra «P», y, finalmente, los aspirantes que participen por el sistema general de acceso libre señalarán la letra «L».

3.5.3 En el recuadro de la solicitud destinado a «Provincia de examen», los aspirantes que concurren en territorio español a la celebración de estas pruebas harán constar, cualquiera que sea el sistema de acceso por el que participen, «Madrid» o «Islas Canarias», de acuerdo con lo establecido en la base 6.1.

Los aspirantes que concurren en el extranjero a la celebración de estas pruebas, cualquiera que sea el sistema de acceso por el que participen, harán constar en el recuadro destinado a «Provincia de examen» la ciudad del extranjero que elijan de entre las citadas en la base 6.1.

Serán excluidos los aspirantes que no hayan hecho constar en su solicitud la ciudad, de entre las que se especifican en la base 6.1, en la que desean realizar los ejercicios de la oposición.

3.5.4 Los aspirantes con minusvalías podrán indicarlo en la solicitud, para lo cual se utilizará el recuadro número 6 de la misma, y solicitar, expresándolo en el cuadro número 7, las posibles adaptaciones de tiempos y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

Los aspirantes con minusvalías con grado igual o superior al 33 por 100 que opten por el cupo de reserva de discapacitados, deberán señalar, en el recuadro C del epígrafe «Datos a consignar según las bases de la convocatoria» de la solicitud, la expresión «Cupo de reserva de discapacitados».

3.5.5 En el epígrafe de «Datos a consignar según las bases de la convocatoria» se indicarán las siguientes circunstancias:

Los aspirantes que, cualquiera que sea el sistema de acceso por el que participen, deseen realizar el segundo ejercicio por la modalidad B, harán constar expresamente en el recuadro A la expresión «Modalidad B».

Los aspirantes del sistema general de acceso libre que deseen realizar el ejercicio de mérito señalarán, en el recuadro B, el o los idiomas, francés o inglés, elegidos.

3.6 Los meros errores de hecho que de la solicitud pudieran colegirse como tales podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

3.7 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido por la base 3.3.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

#### 4. Admisión de aspirantes

4.1 Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, por delegación del Secretario de Estado para la Administración Pública, publicará en el «Boletín Oficial del Estado», en el plazo de un mes, Resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución se indicarán los lugares y las fechas de realización del primer ejercicio, así como la relación de aspirantes excluidos, con expresión de las causas y el plazo de subsanación de defectos. Para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y de excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de la citada Resolución.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

4.2 Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir del día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado», ante el Presidente del Instituto

Nacional de Administración Pública, quien lo resolverá por delegación del Secretario de Estado para la Administración Pública.

De no presentarse recurso de reposición, el escrito de subsanación de defectos o de alegación de la omisión se considerará recurso de reposición si el aspirante fuese definitivamente excluido de la realización de los ejercicios.

4.3 En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, prosibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán fehacientemente no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

4.4 Únicamente procederá la devolución de los derechos de examen a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de estas pruebas selectivas; a tal efecto, el reintegro se realizará de oficio.

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

5.1 El órgano encargado de la selección será la Comisión Permanente de Selección de Personal competente para la realización de estas pruebas selectivas.

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

La Comisión Permanente adoptará las medidas que considere oportunas para la realización de los ejercicios que hayan de celebrarse tanto en territorio español como, en su caso, en el extranjero, aprobando las instrucciones y criterios de valoración que estime pertinentes.

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

5.3 Los miembros de la Comisión Permanente, colaboradores o asesores, que hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria o que estuvieren incurso en alguno de los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 20 y 21 de la Ley de Procedimiento Administrativo no podrán participar en el proceso selectivo en que por estas causas se vieran afectados.

5.4 La Comisión Permanente adoptará las medidas precisas de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido, se establecerán, para las personas con minusvalías que lo soliciten en la forma prevista en la base 3.5.4, las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización.

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

Si en la realización de los ejercicios se suscitara dudas a la Comisión Permanente respecto de la capacidad de un aspirante por el cupo de reserva de discapacitados para el desempeño de las actividades habitualmente desarrolladas por los funcionarios del Cuerpo a que se refiere estas pruebas podrá recabar, previa consulta con el Departamento al que se encuentre adscrito el Cuerpo, el correspondiente dictamen de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales y, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

5.5 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión Permanente tendrá su sede en el Instituto Nacional de Administración Pública, calle Zurbano, número 42, de Madrid, teléfono (91) 410 60 41 (extensiones 237, 238 y 247).

La Comisión Permanente dispondrá que en esta sede al menos una persona, miembro o no de la Comisión, atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

#### 6. Desarrollo de los ejercicios

6.1 En el territorio español, los ejercicios de estas pruebas selectivas se celebrarán únicamente en Madrid; si el número de opositores lo aconseja, la fase de oposición de los sistemas de integración y de promoción interna, así como los dos primeros ejercicios del sistema general de acceso libre, podrán realizarse asimismo en las islas Canarias.

En el extranjero, tales ejercicios se celebrarán, cualquiera que sea el sistema por el que los aspirantes participen, en las siguientes ciudades: Londres, París, Rabat, Washington, Caracas y Buenos Aires. En el caso de que el número de opositores no justificase la realización de exámenes en alguna de las ciudades del extranjero citadas, la Comisión Permanente de Selección de Personal convocará a los opositores afectados al lugar de examen en el extranjero más próximo a su residencia o, en su caso, Madrid.

Los opositores del sistema general de acceso libre que, habiendo concurrido a la celebración de estas pruebas en el extranjero, superen el segundo ejercicio realizarán el tercer ejercicio de la oposición en Madrid, junto con el resto de opositores del mismo sistema de acceso participantes en el territorio español.

6.2 En cualquier momento la Comisión Permanente podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

6.3 El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «L», de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 12 de julio de 1990 («Boletín Oficial del Estado» del 14) por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 2 de julio de 1990.

6.4 Corresponderá a la Comisión Permanente de Selección de Personal 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.

6.5 Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por la Comisión Permanente, pudiendo disponer en tal circunstancia la realización de una convocatoria extraordinaria.

6.6 Los aspirantes minusválidos o discapacitados que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación deberán concurrir al ejercicio para el que aquella se concrete provistos del correspondiente certificado acreditativo de la minusvalía o discapacidad, al objeto de poder hacer efectiva, en su caso, la citada petición.

6.7 La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuará por la Comisión Permanente en los locales donde se haya celebrado el anterior y por cualesquiera otros medios, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación, con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos.

6.8 Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento de la Comisión Permanente que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, indicando las inadecuaciones o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

Contra la resolución que acuerde la exclusión definitiva el interesado podrá interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, contado a partir de la notificación de la exclusión, ante el Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, quien lo resolverá por delegación del Secretario de Estado para la Administración Pública.

#### 7. Valoración de méritos y calificación de los ejercicios

7.1 Aspirantes por los sistemas de integración y promoción interna.

7.1.1 Fase de concurso: La valoración de los méritos señalados en la base 1.6.1 se realizará de la forma siguiente:

a) Antigüedad: La antigüedad del funcionario en Cuerpos o Escalas del grupo C a que se refieren las bases 2.2 y 2.3 se valorará teniendo en cuenta los servicios prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, asignándose a cada año completo de servicios efectivos una puntuación de 0,20, hasta un máximo de cinco puntos.

b) Grado personal consolidado: Según el grado personal que se tenga consolidado el día de publicación de esta convocatoria, se otorgará la siguiente puntuación:

Hasta grado 11: 4,25 puntos, y por cada unidad de grado que exceda de 11, 0,25 puntos, hasta un máximo de siete puntos.

c) Trabajo desarrollado: Según el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe el día de publicación de esta convocatoria, se otorgará la siguiente puntuación:

Hasta nivel 11, 6,50 puntos, y por cada unidad de nivel que exceda de 11, 0,50 puntos, hasta un máximo de 12 puntos. La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones de nivel, con independencia de los efectos económicos de las mismas.

d) Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición a efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

7.1.2 Fase de oposición:

a) Primer ejercicio: Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

b) Segundo ejercicio (modalidad A y B): Se calificará hasta un máximo de 20 puntos. Para superarlo será preciso obtener un mínimo de 10 puntos. Las contestaciones erróneas podrán valorarse negativamente.

7.1.3 La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso. 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. Si persistiese el empate, éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra «L» a que se refiere la base 6.3 de la presente convocatoria.

7.2 Aspirantes por el sistema general de acceso libre.

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

a) Primer ejercicio: Se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

b) Segundo ejercicio (modalidad A y B): Se calificará hasta un máximo de 20 puntos. Para superarlo será preciso obtener un mínimo de 10 puntos. Las contestaciones erróneas podrán valorarse negativamente.

c) Tercer ejercicio: Se calificará hasta un máximo de 20 puntos. Para superarlo será necesario obtener como mínimo 10 puntos.

d) Cuarto ejercicio: Se calificará hasta un máximo de tres puntos cada uno de los idiomas. En ningún caso la calificación obtenida en este ejercicio podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

7.2.2 La calificación final de la fase de oposición 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; si esto no fuera suficiente, en el segundo ejercicio, y de continuar aquél, se recurrirá a la puntuación obtenida en el tercer ejercicio. Si persistiese el empate éste se dirimirá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el citado orden por la letra «L» a que se refiere la base 6.3 de la presente convocatoria.

#### 8. Listas de aprobados

8.1 Concluido cada uno de los ejercicios obligatorios de la fase de oposición correspondientes a estas pruebas selectivas, la Comisión Permanente de Selección de Personal hará públicas en el lugar o lugares de celebración de los ejercicios y en aquellos otros que estime oportuno las relaciones de aspirantes que hayan superado cada uno de ellos, según los diferentes sistemas de acceso, con indicación de su documento nacional de identidad. Los opositores que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos, único extremo acerca del cual podrá certificar la Comisión Permanente de Selección de Personal.

8.2 En aquellos ejercicios en que haya sesiones de lectura pública, al final de las mismas se harán públicas las listas correspondientes de aprobados. En dichas listas deberá figurar expresamente que la calificación se refiere exclusivamente al citado ejercicio y que sólo superarán la fase de oposición los que figuren en las relaciones a que se refiere la base siguiente.

8.3 Finalizada la fase de oposición, la Comisión Permanente elevará a la Secretaría de Estado para la Administración Pública las relaciones definitivas de aspirantes aprobados según sistemas de acceso por orden de puntuación, en las que constarán las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Cuando se trate de los sistemas de integración y de promoción interna se expresará asimismo en dicha relación la puntuación de la fase de concurso.

8.4 La Comisión Permanente no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas por la presente Resolución. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

#### 9. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios en prácticas

9.1 En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hicieren públicas las relaciones definitivas de aprobados, éstos deberán presentar en la Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, 50, 28006 Madrid, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad.

b) Fotocopia del título de Ingeniero técnico, Diplomado universitario, Arquitecto técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título o de haber aprobado los tres primeros cursos completos de licenciatura universitaria.

c) Los opositores que hayan accedido por el sistema general de acceso libre deberán presentar declaración jurada o promesa de no haber sido separados, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Los aspirantes con minusvalía con grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 deberán acreditar tal condición, si obtuvieran plaza, mediante certificación de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente.

9.2 Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en la base anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

9.3 Quienes tuvieran la condición de funcionario de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya probados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Registro Central de Personal o del Ministerio u Organismo del que dependieren para acreditar tal condición.

9.4 Quienes dentro del plazo fijado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2, no podrán ser nombrados funcionarios en prácticas y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.5 Por la Secretaría de Estado para la Administración Pública se procederá, mediante Resolución, al nombramiento de funcionarios en prácticas, en la que se determinará la fecha en que empezarán a surtir efecto dichos nombramientos y la de incorporación al periodo de prácticas o al curso selectivo de formación.

#### 10. Periodo de prácticas, curso selectivo y nombramientos de funcionarios de carrera

##### 10.1 Período de prácticas:

10.1.1 Los aspirantes por los sistemas de integración y promoción interna al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado deberán seguir con aprovechamiento el periodo de prácticas.

10.1.2 El periodo de prácticas será organizado por la Dirección General de la Función Pública, en colaboración con los Departamentos ministeriales de los que dependan las plazas.

10.1.3 La calificación del periodo de prácticas será de «apto» o «no apto» y será otorgada por la Dirección General de la Función Pública, en colaboración con los Departamentos ministeriales de los que dependan las plazas.

10.1.4 Los aspirantes que sean calificados como «no aptos» perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera por resolución motivada de esta Secretaría de Estado, a propuesta del Subsecretario del Departamento en que se realicen las prácticas.

10.1.5 Los aspirantes que hubieran sido declarados «aptos» en el periodo de prácticas formularán a la Secretaría de Estado para la Administración Pública petición de destino a la vista de las vacantes ofertadas.

##### 10.2 Curso selectivo de formación:

10.2.1 Para obtener el nombramiento de funcionario de carrera, los aspirantes a las plazas a que se refieren las bases 1.1.b) y c) que superen la fase de oposición deberán necesariamente seguir con aprovechamiento el curso selectivo de formación que será organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública.

10.2.2 La calificación del curso será otorgada por la Presidencia del Instituto a la vista de los ejercicios y exámenes que se realicen, sin que pueda rebasar el total de 20 puntos. Será preciso para superarlo obtener como mínimo 10 puntos y no ser calificado con cero en ninguna de las asignaturas. Los aspirantes que no superen el curso selectivo podrán incorporarse al inmediatamente posterior con la puntuación asignada al último de los participantes en el mismo. De no superarlo perderán todos sus derechos al nombramiento como funcionario de carrera.

10.2.3 La calificación final de las pruebas selectivas de los aspirantes por el sistema general de acceso libre será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y curso selectivo.

10.2.4 En el plazo de diez días naturales desde la publicación en el Instituto Nacional de Administración Pública de las calificaciones correspondientes al curso selectivo de formación los aspirantes a que se refieren las bases anteriores deberán presentar o remitir a la Dirección General de la Función Pública la petición de destino a la vista de las vacantes ofertadas.

10.3 Se establecerán las adaptaciones posibles de tiempo y medios para la realización del curso de formación o del periodo de prácticas, según corresponda, para aquellos funcionarios en prácticas que hubieran acreditado su condición de persona con minusvalía y lo hubieran solicitado expresamente.

10.4 Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado serán nombrados funcionarios de carrera, con especificación del destino adjudicado, mediante Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

La toma de posesión de estos aspirantes se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la Resolución citada.

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

#### 11. Norma final

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de la Comisión Permanente de Selección de Personal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del citado órgano de selección, conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Madrid, 11 de octubre de 1990.—El Secretario de Estado, P. D. (Orden de 25 de mayo de 1987), la Directora general de la Función Pública, María Teresa Mogín Barquín.

Ilmos. Sres. Presidente del Instituto Nacional de Administración Pública, Directora general de la Función Pública y Presidente de la Comisión Permanente de Selección de Personal.

#### ANEXO I

##### Programa

##### I. Organización del Estado y de la Administración Pública

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo.
3. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Gobierno y las Administraciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.
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.
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.
7. La Administración Institucional: Concepto y clasificación de los Entes públicos no territoriales. Los Organismos autónomos. La Administración consultiva: El Consejo de Estado.
8. El Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias. La coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas.
9. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias, Estatutos de Autonomía. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.
10. Organización territorial del Estado. La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de la Administración Local.
11. La Organización de las Comunidades Europeas. Las Comunidades Europeas y sus Instituciones. El Consejo. La Asamblea o Parlamento Europeo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

##### II. Derecho administrativo general

1. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. Leyes constitucionales: Concepto, caracteres y valor jurídico formal. Las leyes ordinarias. Disposiciones del Poder Ejecutivo con fuerza de ley.
2. El reglamento: Concepto, clases y límites. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. El Derecho Comunitario Europeo.
3. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación.
4. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.
5. Los contratos administrativos en particular. Contrato de obra. Contrato de suministro. Contrato de concesión de servicios.
6. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Especial examen de las formas de gestión de los servicios públicos.
7. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. Idea general de los procedimientos especiales.
8. Los bienes de la Administración. Régimen básico.

9. El dominio público. El criterio de la afectación. Objeto y extensión de la demanialidad. Utilización y protección del dominio público.
10. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
11. El procedimiento administrativo: Concepto y clases. La regulación del procedimiento administrativo en el Derecho Administrativo español. Principios generales del procedimiento administrativo.
12. Los sujetos del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Instrucción: Alegaciones, informes y prueba. El trámite de audiencia.
13. 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.
14. Especial referencia al procedimiento económico-administrativo. Los procedimientos administrativos especiales.
15. Los procedimientos administrativos en vía de recurso administrativo. Clases y regulación actual.
16. El recurso contencioso-administrativo: Significado y características. Evolución histórica. Organización jurisdiccional.
17. El recurso contencioso-administrativo: Las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.
18. La Administración Pública y la justicia ordinaria. La reclamación administrativa previa a la vía judicial civil.

III. Administración de recursos humanos

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen Jurídico. La Ley 30/1984, de 2 de agosto, y la Ley 23/1988, de 28 de julio. Los órganos superiores de la Función Pública.
2. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Tipos de funcionarios: funcionarios de carrera y funcionarios de empleo. La selección de los funcionarios.
3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Pérdida de la condición de funcionario. El Registro Central de Personal.
4. Provisión de puestos de trabajo en la Función Pública. Derechos y deberes de los funcionarios. La promoción profesional de los funcionarios.
5. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.
6. Incompatibilidades de los funcionarios públicos. Régimen disciplinario.
7. La sindicación de los funcionarios públicos. Las peculiaridades del ejercicio de la libertad sindical. Limitaciones a su ejercicio. La representación de los funcionarios. Las Juntas de Personal.
8. El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. MUFACE: Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Derechos pasivos.
9. 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.
10. El contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbito jurídico.
11. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción. Sus causas. El despido.
12. La sindicación del personal laboral. Comités de Empresa y Delegados de Personal.
13. 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.
14. El régimen de Seguridad Social del personal laboral. Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Afiliación y cotizaciones.
15. Incapacidad laboral transitoria. Concepto y causas que motivan esta situación. Invalidez Provisional. Invalidez Permanente: Grados.
16. Jubilación: Concepto y requisitos. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes. Beneficiarios.

IV. Gestión financiera

1. El presupuesto. Concepto y clases. Presupuesto por programas. Objetivos. Programas y su evaluación. Presupuesto en base cero. Objetivos. Unidades y paquetes de decisión. Asignación de prioridades.
2. El presupuesto del Estado. Característica y estructura. Créditos presupuestos. El ciclo presupuestario. Gastos plurianuales.
3. Modificaciones de los créditos iniciales. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios. Suplementos de créditos. Ampliaciones de créditos. Incorporaciones de créditos. Generaciones de créditos. Desgloses de aplicaciones presupuestarias.
4. La ejecución presupuestaria y la contratación administrativa: Especial referencia a los contratos de obras, de gestión de servicios públicos y de suministros. Los contratos de asistencia técnica con empresas consultoras y de servicios.

5. Contabilidad pública. Concepto. Contabilidad preventiva. Contabilidad ejecutiva. Contabilidad crítica. Control del gasto público en España. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
6. La contabilidad pública y la planificación contable. El Plan General de Contabilidad Pública: Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Criterios de valoración.
7. Contabilidad presupuestaria y contabilidad de gestión. Los grupos de cuentas: Estructura y contenido. Liquidación y cierre del ejercicio. La Cuenta General del Estado.
8. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Organos competentes. Fases del procedimiento. Contraído. Intervenido. Ingresos en formalización. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y de los pagos.
9. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión.
10. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestas. Pagos por ejercicios cerrados. Anticipos de Caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
11. Retribuciones de los funcionarios públicos. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones por residencia y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos.

Anexo II

(El certificado debe extenderse en fotocopia de este anexo)

Don/Doña .....  
 Cargo .....  
 Centro directivo o Unidad administrativa .....

CERTIFICO: Que, según los antecedentes obrantes en este Centro, el funcionario abajo indicado está incluido en el ámbito de aplicación de la Ley 30/1984, de 2 de agosto (artículo 1.1) y tiene acreditados los siguientes extremos, referidos todos ellos al día ..... de ....., fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Apellidos ..... Nombre .....  
 Cuerpo o Escala a que pertenece .....  
 NRP ..... DNI ..... Grupo .....  
 Destino actual .....

I. Número total de años de servicio completos, como funcionario de carrera, prestados en Cuerpos o Escalas del grupo a que pertenece, incluidos los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, en los referidos Cuerpos o Escalas de dicho grupo (base 2 de la Resolución de convocatoria).

AÑOS

II. Grado personal consolidado.

GRADO

III. Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado.

NIVEL

- A efectos exclusivamente de ingreso por el sistema de integración en el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado, en la fecha de ..... de ..... de 19....., el aspirante tomó posesión, como funcionario de carrera, en el Cuerpo, Escala o plaza ..... citado en el artículo 13 del Real Decreto 995/1990, de 27 de julio, «Boletín Oficial del Estado» del 31.

Y para que conste, expido la presente certificación .....  
 (Localidad, fecha, firma y sello)

TOTAL PUNTUACION FASE DE CONCURSO: (Se cumplimentará por el Organo de Selección).

I	II	III	TOTAL

NOTA: Todos los datos que se certifican en este anexo estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».