



Os informamos de que el GRUPO CTO HACIENDA **desde el próximo 16 de junio 2021 inicia la preparación de una nueva oposición: Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado (A2).**

A continuación podéis ver información sobre la oposición y los cursos.

Asimismo os recordamos que GESTHA tiene suscrito un convenio con el Grupo CTO, por el cual , todos los afiliados a Gestha y sus familiares hasta el 2º grado, tienen **un descuento del 20%** en todos los cursos presenciales y on-line así como en los temarios correspondientes, siendo requisito imprescindible para acceder a dicho beneficio que cada afiliado acredite al momento de matricularse su condición de afiliado a GESTHA o familiar de afiliado hasta el segundo grado, así como estar al corriente del pago de las cuotas sindicales.

Un saludo,



CURSO OPOSICIÓN:

CUERPO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO

CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE LA OPOSICIÓN

CONVOCATORIA DE PLAZAS

Se han convocado 2.239 plazas a las Oposiciones del Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado, estructuradas de la siguiente manera:

781 en por el sistema de ingreso libre.

1050 por el sistema de promoción interna.

408 por el sistema de estabilización.

Convocatoria oficial de las oposiciones, con fecha de 26 de mayo de 2021
<https://www.boe.es/boe/dias/2021/05/28/pdfs/BOE-A-2021-8892.pdf>

Está previsto que en los próximos meses se convoquen nuevas hasta alcanzar las 6.200 plazas en un año.

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Grupo A2: **universitarios con cualquier titulación media o superior**, así como a aquellos que tengan superados tres cursos completos de cualquier Licenciatura.

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.

Turnos: Libre, Promoción Interna y Estabilización de Empleo Temporal.

Más información sobre la oposición aquí <https://grupocto.es/blog-gestion-administracion-civil-estado/>

¿POR QUÉ HACER EL CURSO CON CTO?

- Por la **calidad de los materiales de preparación**, con un exhaustivo análisis de los temas más importantes, enfatizando en aquellos que más se suelen preguntar. Los materiales están confeccionados por profesionales en activo de reconocido prestigio, miembros del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado, Inspectores de Hacienda, de Trabajo y Seguridad Social, así como expertos en preparación de oposiciones de Hacienda y de la administración del estado.

- El **seguimiento y acompañamiento** que hacemos de nuestros alumnos. Damos un trato personalizado a nuestros alumnos. No somos una academia masiva. Nuestros alumnos son personas con nombres y apellidos, no números.

- La **preparación específica en técnicas de examen**, más allá del temario, para hacer mucho más eficiente el estudio. Somos expertos en la preparación de este tipo de exámenes. Gente que ha vivido y vive estas pruebas muy en primera persona.

- El **profesorado**, profesionales en activo de la administración pública con un enorme bagaje, tanto profesional, como docente:

- Cuerpo Superior de Administradores Civiles del Estado.
- Inspectores de Hacienda del Estado.
- Técnicos Superiores de Sistemas y Tecnologías de la Información.
- Inspectores de Trabajo y Seguridad Social.

- Por sus **resultados** probados:

Resultados que han salido publicados en 2021:

CTO Hacienda:

Número 1 de la oposición de Inspector de Hacienda es de CTO.

CTO Catastro:

Los 8 aprobados del último examen de Ingeniero de montes son de CTO

CTO Medicina:

7 de los 10 primeros (y de ellos los 3 mejores) en el examen MIR son CTO.

CTO Enfermería:

230 alumnos de CTO han asegurado su plaza de residentes en EIR

- Porque estamos seguros de que te va a gustar. Prueba **una clase GRATIS** y sin compromiso

- Asiste a nuestro **Webinar gratuito** donde explicaremos las claves de cómo preparar esta oposición:

Miércoles, 9 de junio, a las 18 horas por Zoom

https://zoom.us/webinar/register/WN_MteLnyvhTIyHLfaiJ0g6bQ

CARACTERÍSTICAS DEL CURSO

FECHAS

Comienzo clases: **16 de junio del 2021**

Previsión de Exámenes

- Noviembre 2021: Primer Examen
- Febrero 2022: Segundo Examen (partes primera y segunda)

TEMARIO

Magnífico Temario completo elaborado por CTO para esta oposición, totalmente actualizado, válido para el turno libre, promoción interna y estabilización de empleo temporal.

67 temas en 6 bloques que se entregarán encuadernados.

FORMATO DEL CURSO

Primer examen (junio-noviembre)

Teoría: **2 clases de 2 horas semanales** (4 horas total a la semana) en **streaming en directo**. Superadas las restricciones por COVID, opcional para el alumno en modalidad presencial o streaming en directo.

Preguntas tipo test. Acceso a una base de datos de 10.000 preguntas de examen, con su respuesta y explicación de la misma.

Segundo examen (noviembre-febrero)

Teoría: **1 clase de 2 horas semanales** (2 horas total a la semana) en streaming en directo. Superadas las restricciones por COVID, opcional para el alumno en modalidad presencial o streaming en directo.

Práctico: **1 clase de 2 horas semanales** (2 horas total a la semana), ampliables si es necesario, a 4 horas semanales. De momento en streaming en directo, y una vez pasado el COVID, opcional para el alumno en modalidad presencial o streaming en directo.

Para ambos exámenes

Posibilidad de plantear preguntas a los profesores a través de email, chats o foros propios.

Clases extras de refuerzo, siempre que sean necesarias.

Simulacros de examen en cada bloque, y uno o dos grandes simulacros completos antes del examen (idénticos al examen en todos los aspectos).

PRECIOS

Turno libre: 220 Euros.

Promoción interna: 180 euros hasta el Primer Examen (solo tiene 4 bloques de 6) y 150 en el Segundo (no tienen caso práctico).

Estabilización de empleo temporal: 180 euros hasta el Primer Examen (solo tiene 4 bloques de 6) y 150 en el Segundo (solo tienen caso práctico).

Temario (válido para todos): 250 Euros para matriculados en el curso. 300 Euros para no matriculados (Entrega en sede de Madrid. Para resto de España, consultar costes de envío, aprox. 9 € en península)

Matrícula: 50 Euros.

Existen descuentos para determinados colectivos: Sindicatos, Colegio de Huérfanos, etc.

MATRÍCULA

Se puede matricular, tanto por la web de matriculación matriculacion.grupocto.com como manualmente.

Una vez se haga efectiva la matrícula y se reciba el primer pago, se enviarán automáticamente las claves para acceder al campus virtual del curso.

CONTACTOS PRINCIPALES

oposiciones.cto@grupocto.com

Tfno. y Whatsapp: 676 87 99 34

Contacto principal Atención al cliente: Marta González

martagonzalez210377@gmail.com

marta.gonzalez@grupocto.com

Poner en copia a Ana Muñoz, Luis Terán y a José Antonio Muñoz

ana.ctohacienda@gmail.com

luisagustin.teran@gmail.com

jamroyan@hotmail.com

Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado (A2)

¿Cuántas plazas se han convocado?.

- 781 en por el sistema de ingreso libre.
- 1.050 por el sistema de promoción interna.
- 408 por el sistema se estabilización.

Y está previsto que en próximo año se convoquen las plazas de la OPE 2020 y seguidamente las correspondientes a la OPE 2021, en cantidades similares.

¿Quién se puede presentar?.

Todos los ciudadanos españoles o que cumplan los requisitos enumerados en la base décima de la Orden HFP/688/2017, de 20 de julio, y que además estén 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 primera 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.

¿Cómo es el proceso de selección?.

El proceso de selección consta de 2 exámenes, un primer examen tipo test que consta de 100 preguntas basado en las materias que figuran en el programa de temas del programa, bloques I,II,III,IV,V y VI; y de un segundo examen dividido en 2 partes. Una primera parte que consistirá en desarrollar por escrito 5 preguntas sobre las materias contenidas en los bloques I, II y III del programa. La segunda parte consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de 5 preguntas, a elegir entre dos propuestos relacionados con materias de los bloques IV, V y VI del programa.

El proceso selectivo en cada caso es muy similar pero distinto por las características de cada una de ellas.

El proceso selectivo consistirá en una fase de oposición y en un curso selectivo con las pruebas y puntuaciones que se especifican a continuación.

Como ejemplo al final del este texto se muestra el proceso de sistema de acceso libre y los programas.

¿Cómo se determina la calificación final?

La calificación final de los aspirantes que superen el curso selectivo será la calificación final de la fase de oposición.

¿Cuál es el programa de la oposición?

Existen dos programas, uno para el sistema de acceso libre compuesto por 67 temas divididos en 6 bloques, y otro programa para los sistemas de acceso por promoción interna y consolidación, siendo este más reducido 37 temas divididos en 4 bloques.

Detalle de la fase de oposición del sistema de acceso libre.

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 que figuran en el programa de estas normas específicas, y podrán preverse 5 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, de las cuales sólo una de ellas es 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 cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

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

- Segundo ejercicio: Consistirá en un ejercicio compuesto por las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente:

a) Primera parte: Consistirá en desarrollar por escrito 5 preguntas sobre las materias contenidas en los bloques I, II y III del programa incluido en este anexo.

Todas las preguntas tendrán el mismo valor, puntuándose en cada una de ellas de manera conjunta los conocimientos, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita y oral de los aspirantes.

b) Segunda parte: Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico de 5 preguntas, a elegir entre dos propuestos relacionados con materias de los bloques IV, V y VI del programa.

En esta segunda parte 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.

El tiempo para la realización del segundo ejercicio será de un máximo de ciento ochenta minutos.

El ejercicio será posteriormente leído en sesión pública ante la Comisión Permanente de Selección, que determinará el lugar, fecha, hora y medio a través del cual se celebrarán estas lecturas.

Una vez leído, la Comisión Permanente de Selección podrá realizar cuantas preguntas considere necesarias durante un período máximo de veinte minutos.

Calificación.

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

-Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarlo.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar para superar el ejercicio. La puntuación directa mínima no podrá ser inferior al 30 por ciento de la puntuación máxima obtenible.

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 aquella que no estén expresamente establecidos en las bases de esta convocatoria.

-Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 50 puntos de acuerdo con lo siguiente:

a) Primera parte: Se calificará de 0 a 20 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarla.

Para que pueda calificarse la segunda parte del ejercicio deberá alcanzarse una puntuación directa mínima en la primera parte del 30 por ciento de la puntuación máxima obtenible.

b) Segunda parte: Se calificará de 0 a 30 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarla. La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta segunda parte para superar el ejercicio.

En los ejercicios de la fase de oposición, las calificaciones resultarán de la transformación de las puntuaciones directas que se deriven de los baremos establecidos por la Comisión Permanente de Selección, teniendo en cuenta lo siguiente:

Las puntuaciones directas mínimas que la Comisión Permanente de Selección fije para superar cada ejercicio equivaldrán a las calificaciones mínimas necesarias para superarlos.

Las puntuaciones directas máximas obtenibles equivaldrán a las calificaciones máximas de cada ejercicio.

La calificación final de la fase de oposición de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de dicha fase.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate atendiendo: primero, a la mayor calificación obtenida en el primer ejercicio; segundo: atendiendo a la mayor calificación obtenida en la segunda parte del segundo ejercicio. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes publicado mediante Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

Curso selectivo.

El curso selectivo, que podrá consistir en la realización de un periodo de prácticas, será organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública y tendrá como finalidad primordial la adquisición y refuerzo de competencias de carácter general para el ejercicio de sus funciones en la Administración.

La persona titular de la Dirección del Instituto Nacional de Administración Pública establecerá el calendario, programa y normas internas que regulen esta fase.

El carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de las pruebas o prácticas que, en su caso, se establezcan. La calificación final será de apto o no apto.

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

La persona titular de la Dirección del Instituto Nacional de Administración Pública elevará a la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública las evaluaciones del curso selectivo.

En caso de no poder realizar el curso selectivo o período de prácticas por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, los aspirantes podrán efectuarlo con posterioridad, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida. La coincidencia de dos cursos selectivos o periodos de prácticas en el tiempo no será considerada causa de fuerza mayor, debiendo el aspirante optar por realizar un curso selectivo u otro.

Programa la oposición por el sistema de acceso Libre.

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 referendo.
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. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.
8. La Administración General del Estado. Principios de organización y funcionamiento. Órganos centrales. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Subsecretarios. Secretarios Generales. Secretarios Generales Técnicos. Directores Generales. Subdirectores Generales. Los servicios comunes de los ministerios.
9. La Administración General del Estado. Órganos periféricos. Los Delegados del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno. Los Directores Insulares.
10. El sector público institucional: entidades que lo integran. La Administración consultiva: el Consejo de Estado.
11. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa.

12. 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.

13. 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. La Agenda Digital para España. La calidad de los servicios públicos y de atención al ciudadano. Mejora Regulatoria y Análisis de Impacto Normativo.

4. Política económica actual. Política presupuestaria. Evolución y distribución actual del gasto público. Política fiscal. Otras políticas económicas. La unidad de mercado. Estrategia España Nación Emprendedora.

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. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

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

12. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Alianza para el Gobierno Abierto y los planes de acción de España. 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: estatuto y funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs).

13. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

14. 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. Los contratos regulados por la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos. Características generales.

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. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. 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 el procedimiento administrativo. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

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 texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. 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 IV 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. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. 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.

Programa para la oposición para promoción interna y consolidación.

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. El sector público institucional: entidades que lo integran.
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. La Agenda Digital para España. La calidad de los servicios públicos y de atención al ciudadano. Mejora regulatoria y Análisis de Impacto Normativo.
2. Política económica actual. Política presupuestaria. Evolución y distribución actual del gasto público. Política fiscal. Otras políticas económicas. La unidad de mercado. La evolución del empleo en España. Los servicios públicos de empleo: régimen de prestaciones y políticas de empleo. Estrategia España Nación Emprendedora.
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. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
8. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado

de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

9. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Alianza para el Gobierno Abierto y los planes de acción de España. 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: estatuto y funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs).

10. 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.

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. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. 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 el procedimiento administrativo. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. La Administración electrónica. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos.

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 texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, el IV Convenio Único para el personal laboral de la Administración General del Estado y demás normativa de aplicación. 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. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. 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.