

OPOSICIONES AL CUERPO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO.

OEP 2018 – 501 plazas

1. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Quienes aspiren a ingresar en el cuerpo de Gestión Civil del Estado, deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera, los siguientes requisitos generales de participación, así como los que señalen las correspondientes bases específicas:

1. Nacionalidad.

1.1 Tener la *nacionalidad española*.

1.2 También podrán participar, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

- a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes no residentes en España incluidos en el apartado b), así como los extranjeros incluidos en los apartados c) y d), deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

2. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

3. Edad: Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

Las bases específicas podrán exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a los Cuerpos y Escalas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud.

4. Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Organismos Constitucionales o

Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios, ni pertenecer al mismo Cuerpo, Escala o Especialidad a cuyas pruebas selectivas se presenten.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

5. Titulación:

Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. Para el Cuerpo de Gestión de la Administración Civil del Estado se exige estar en posesión del Título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado.

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.

2. ACCESO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Las convocatorias de las pruebas selectivas correspondientes a la Oferta de empleo público, deberán incluir la reserva de un cupo no inferior al 7 por 100 de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, que cuenten con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100. (Deberán acreditarlo con el Dictamen Facultativo correspondiente).

La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Con este fin, la Comisión Permanente de Selección aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio).

Las solicitudes deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas, no podrán acumularse a los turnos ordinarios de acceso, salvo en las convocatorias de promoción interna.

La Comisión Permanente de Selección fijará la puntuación mínima necesaria para superar cada uno de los ejercicios o de las pruebas en que éstos consistan (Suele ser una puntuación menor que la exigida para el turno libre).

3. FASES EN EL DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

Las fases por las que pasa sucesivamente una prueba de acceso al Cuerpo de Gestión de la Administración del Estado son las siguientes:

3.1 PUBLICACIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO (B.O.E.)

La oferta de empleo la aprueba anualmente el Gobierno (mediante Real Decreto del Consejo de Ministros).

3.2 PUBLICACIÓN DE LAS BASES DE LA CONVOCATORIA. (B.O.E). APERTURA DEL PLAZO PARA PRESENTAR INSTANCIAS.

El plazo para presentar solicitudes es de 20 días naturales (se cuentan domingos y festivos, salvo que el último día del plazo lo sea, en cuyo caso el plazo se prorroga al siguiente día hábil), desde la publicación del anuncio de la convocatoria en el B.O.E.

En tal plazo el aspirante deberá presentar la instancia en la forma prevista en las bases de la convocatoria, así como realizar el pago de las tasas de examen.

Cada convocatoria especificará el importe y el pago de la tasa por derechos de examen.

En ningún caso, la presentación y pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

La no presentación de la solicitud (y las tasas de examen), en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Antes del último día de este plazo el aspirante debe reunir los requisitos exigidos para participar en las pruebas selectivas.

3.3 PUBLICACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS. FECHA DE LA PRIMERA PRUEBA.

La publicación de la lista provisional de admitidos (o un anuncio de la misma), se lleva a cabo en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E).

Se abre un plazo de 10 días hábiles para que el aspirante que hubiera cometido algún defecto en la gestión de la instancia, lo subsane.

3.4 PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Recoge los aspirantes que ya aparecían en la lista provisional de admitidos, así como aquellos que hubieran subsanado los defectos en que hubieran incurrido en su caso en la solicitud.

3.5. FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS.

Una vez publicada la lista definitiva de aprobados, se suele publicar la fecha de la primera prueba.

Generalmente se publica junto con la lista definitiva de admitidos.

3.6. LISTA DEFINITIVA DE APROBADOS.

Recoge los aspirantes que han superado el proceso selectivo.

3.7. OFERTA DE DESTINOS Y ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.

Se hace pública una Resolución (Normalmente por la Secretaría de Estado para la Función Pública u órgano equivalente) que contiene publicará la relación de las vacantes que pueden ser solicitadas.

La solicitud de destinos se lleva a cabo normalmente de forma electrónica (telemática).

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución del órgano competente, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», con indicación del destino adjudicado.

4. ÓRGANO DE SELECCIÓN: LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN.

El órgano encargado de la selección de estos procesos selectivos será la Comisión Permanente de Selección.

En las convocatorias efectuadas hasta la fecha:

- A efectos de comunicaciones y demás incidencias, la Comisión Permanente de Selección tiene su sede actualmente en el Instituto Nacional de Administración Pública, calle Atocha 106, Madrid 28012. Teléfono 060, Fax 91.273.91.05 y dirección de correo electrónico cps@inap.map.es.
- A lo largo de cada uno de los procesos selectivos, se suele ir publicando en las páginas web del Instituto Nacional de Administración Pública (www.inap.map.es) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de los mismos.
- De manera complementaria, los interesados pueden recibir información administrativa sobre el desarrollo de los procesos selectivos en los que estén interesados mediante mensajes a los números de móvil y/o direcciones de correo electrónico que éstos señalen. Este servicio puede suscribirse gratuitamente en el Portal del Ciudadano (www.060.es).

5. PRUEBAS DE LA OPOSICIÓN AL CUERPO DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CIVIL DEL ESTADO.

Las pruebas selectivas de la oposición al Cuerpo de Gestión de la Administración Civil Estado **se rigen por lo recogido en las Bases de la Convocatoria**.

No obstante, suelen ser muy parecidas (siempre es posible alguna modificación) a las del año del año anterior.

Por ello reproducimos las pruebas exigidas en la última convocatoria.

I. PRUEBAS.

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

Fase de oposición.

1. La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

- a. **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito un questionario de un máximo de 100 preguntas basado en las materias del temario que figura en el programa, pudiendo preverse 3 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y las contestaciones erróneas se penalizarán con un tercio del valor de una contestación.

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

- b. **Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito un questionario de, como máximo 18 preguntas, propuestas por la Comisión Permanente de Selección sobre las materias contenidas en los bloques I, II y III del programa. Entre dichas preguntas se podrá incluir la realización de supuestos prácticos.

El ejercicio deberá escribirse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro de la Comisión Permanente de Selección o sus Comisiones Delegadas, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

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

En este ejercicio se valorará la formación y los conocimientos generales, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita. Igualmente, en las preguntas que consistan en la realización de supuestos prácticos se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita del aspirante.

- c. **Tercer ejercicio:** Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico. Para la realización del supuesto la Comisión Permanente de Selección podrá proponer a los aspirantes la posibilidad de elegir entre dos supuestos, relacionados con materias de los bloques IV, V y VI del programa.

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

El ejercicio será posteriormente leído ante la Comisión Permanente de Selección en sesión pública.

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

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión escrita y oral del aspirante.

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

- a. **Primer ejercicio:** de 0 a 50 puntos.

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

- b. **Segundo y tercer ejercicio:** de 0 a 50 puntos.

La Comisión Permanente de Selección fijará las puntuaciones mínimas necesarias para superar cada uno de los ejercicios.

En cada uno de los ejercicios, las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije la Comisión Permanente de Selección.

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

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

Curso selectivo.

El curso selectivo será organizado por el Instituto Nacional de Administración Pública y tendrá como finalidad primordial la adquisición de conocimientos que doten a los aspirantes de la preparación específica para el ejercicio de sus funciones.

El Director del Instituto Nacional de Administración Pública establecerá el calendario, programa y normas internas que regulen el curso selectivo.

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

El carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de pruebas teóricas, prácticas o de ambos tipos en relación con las áreas básicas de formación que se impartan.

El curso se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarlo obtener, como mínimo, 15 puntos.

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

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

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en el curso selectivo. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el curso selectivo, y si esto no fuera suficiente, en el primer ejercicio, tercero y segundo, por este orden.

PROGRAMA.

I. Organización del Estado y de la Administración Pública:

1. La Constitución española de 1978: Estructura y contenido. La reforma de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
3. El Tribunal Constitucional. Organización, composición y atribuciones.
4. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.
5. Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.
6. El Presidente del Gobierno y el Consejo de Ministros. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno.
7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: Real Decreto 919/2014, de 31 de octubre, por el que se aprueba su estatuto. Funciones. La Oficina de Transparencia y Acceso a la Información (OTAI). El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs).
8. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.
9. La Administración General del Estado. Principios de organización y funcionamiento. Órganos centrales. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Subsecretarios. Secretarios Generales. Secretarios Generales Técnicos. Directores Generales. Subdirectores Generales. Los Servicios Comunes de los Ministerios.
10. La Administración General del Estado. Órganos periféricos. Los Delegados del Gobierno. Los Subdelegados del Gobierno. Los Directores Insulares.
11. Los Organismos Públicos. Creación, modificación y extinción. Los Organismos Autónomos. Las Entidades Públicas Empresariales. Las Agencias Estatales. Entes públicos de régimen específico. El Sector Público Fundacional. La Administración consultiva: el Consejo de Estado.
12. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa.

13. La delimitación de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. Las potestades legislativas de las Comunidades Autónomas.
14. La Administración Local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla. La autonomía local. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias.

II. Unión Europea:

1. La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. El proceso de ampliación.
2. La Unión Europea tras el Tratado de Lisboa: el Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión. Modelo político de la Unión Europea. La flexibilidad y las cooperaciones reforzadas.
3. La organización de la Unión Europea (I): El Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión Europea. Composición y funciones. El procedimiento decisorio. La participación de los Estados Miembros en las diferentes fases del proceso.
4. La organización de la Unión Europea (II): El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.
5. El presupuesto comunitario. Los fondos estructurales. La cohesión económica y social.
6. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea. Derecho originario. Derecho derivado: Reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.
7. Políticas de la Unión Europea: Mercado Interior. Defensa de la Competencia. Ayudas de Estado. Política Económica y Monetaria. Política Agrícola y Pesquera. Otras Políticas.

III. Políticas Públicas:

1. Las políticas públicas: análisis, ejecución y evaluación. Control estratégico, control de gestión y control externo. Indicadores de gestión.
2. La gestión pública y la gestión privada. Nuevas formas de gestión pública. Técnicas de gestión pública: la administración por objetivos, la programación de proyectos y otros.
3. Políticas de modernización de la Administración General del Estado. La Administración electrónica. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y normativa de desarrollo. La calidad de los servicios públicos y de atención al ciudadano.
4. Política Económica actual. Política presupuestaria. Evolución y distribución actual del gasto público. Política fiscal. Otras políticas económicas.
5. Política industrial, de turismo y comercio. Régimen de telecomunicaciones y desarrollo de la Sociedad de la Información.
6. Política ambiental. Conservación de la biodiversidad. Prevención de la contaminación y el cambio climático. Distribución de competencias.
7. La Seguridad Social: estructura y financiación. Problemas actuales y líneas de actuación. El sistema sanitario: gestión y financiación. La promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia.
8. El sistema educativo: estructura, gestión y financiación. La política científica y tecnológica.
9. La evolución del empleo en España. Los servicios públicos de empleo: régimen de prestaciones y políticas de empleo.
10. Política exterior y de cooperación al desarrollo. Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo. Plan Director y Planes Anuales de Cooperación.
11. Política de inmigración. Régimen de los extranjeros en España. Derecho de asilo y condición de refugiado.
12. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Discapacidad y dependencia.

IV. Derecho Administrativo General:

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

3. El Reglamento: Concepto, clases y límites. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea.
4. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación.
5. Los contratos del Sector Público: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del Sector Público.
6. Tipos de contratos: obras, gestión de servicios públicos, suministro, servicios, concesión de obras públicas y colaboración entre el sector público y el sector privado.
7. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de intervención, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos. Ayudas y subvenciones Públicas.
8. La expropiación forzosa: Concepto, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. Idea general de los procedimientos especiales. El procedimiento de urgencia.
9. El régimen patrimonial de las Administraciones Públicas. El dominio público. Los bienes patrimoniales del Estado. El Patrimonio Nacional. Los bienes comunales.
10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La acción de responsabilidad.
11. El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y caracterización. Procedimiento Administrativo Común y su alcance: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. La obligación de resolver. El silencio administrativo.
12. Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Reclamación administrativa previa a las vías civil y laboral.
13. La jurisdicción contencioso-administrativa: Funciones y organización. Evolución histórica. Organización jurisdiccional. El recurso contencioso-administrativo: las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.

V. Administración de Recursos Humanos:

1. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. El Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente. Las competencias en materia de personal.
2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración Pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo en la Función Pública. La carrera administrativa. Promoción interna. Formación y perfeccionamiento.
4. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
5. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.
6. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios. Los Acuerdos con las Organizaciones Sindicales.
7. El régimen especial de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado. MUFACE y las clases pasivas: Acción protectora. Concepto y clases de prestaciones. Derechos pasivos.
8. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Su régimen jurídico. Los convenios colectivos en la Administración Pública y la determinación de las condiciones de trabajo. El III Convenio Único para el personal laboral al servicio de la Administración General del Estado.
9. El contrato de trabajo en la Administración Pública. Modalidades. Suspensión. Extinción. Sus causas. El despido. Sindicación del personal Laboral. Comités de Empresa y Delegados de Personal.
10. El derecho de huelga y su ejercicio. La huelga en los servicios esenciales de la comunidad. Los conflictos colectivos y su solución: Especial referencia a las Administraciones Públicas.

VI. Gestión financiera y Seguridad Social:

1. El presupuesto. Concepto y clases. La Ley General Presupuestaria: principios generales y estructura. Las leyes de estabilidad presupuestaria.

2. Las leyes anuales de presupuestos. Su contenido. El presupuesto del Estado. Principios de programación y de gestión. Contenido, elaboración y estructura. Desglose de aplicaciones presupuestarias.
3. Gastos plurianuales. Modificaciones de los créditos iniciales. Transferencias de crédito. Créditos extraordinarios. Suplementos de crédito. Ampliaciones de créditos. Incorporaciones de créditos. Generaciones de créditos.
4. Contabilidad pública. Concepto. El Plan General de Contabilidad Pública: Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. La Cuenta General del Estado.
5. Control del gasto público en España. La Intervención General de la Administración del Estado. Función interventora, control financiero permanente y auditoría pública. El Tribunal de Cuentas.
6. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes. Fases del procedimiento y su relación con la actuación administrativa. Especial referencia a la contratación administrativa y la gestión de subvenciones. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y de los pagos. Gestión de la Tesorería del Estado.
7. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Anticipos de Caja fija. Pagos «a justificar». Justificación de libramientos.
8. Los ingresos públicos: concepto y clasificación. El sistema tributario español: Régimen actual. Especial referencia al régimen de tasas y precios públicos
9. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Ingresos en formalización. Devengo y liquidación de derechos económicos.
10. La Seguridad Social: Evolución. Caracteres generales del sistema español. El régimen general y los regímenes especiales. La acción protectora de la Seguridad Social. Tipos y características de las prestaciones. Régimen de incompatibilidades. Prescripción y caducidad. Reintegro de las prestaciones indebidas.