



Boletín Oficial de Cantabria

Año LIV

Jueves, 16 de agosto de 1990. — Número 164

Página 2.285

SUMARIO

I. DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

1. Disposiciones generales

Orden de 1 de agosto de 1990, de la Consejería de Presidencia, por la que se hacen públicos las bases y programas a los que ha de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas, mediante el sistema de oposición, a plazas de Cuerpo Técnico Superior, Cuerpo de Gestión, Cuerpo Administrativo, Cuerpo General Auxiliar y Cuerpo Subalterno de la Diputación Regional de Cantabria 2.286

I. DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ORDEN DE 1 DE AGOSTO DE 1.990, DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA POR LA QUE SE HACEN PUBLICAS LAS BASES Y PROGRAMAS A LAS QUE HA DE AJUSTARSE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICION A PLAZAS DE CUERPO TECNICO SUPERIOR, CUERPO DE GESTION, CUERPO ADMINISTRATIVO, CUERPO GENERAL AUXILIAR Y CUERPO SUBALTERNO DE LA DIPUTACION REGIONAL DE CANTABRIA.

A fin de atender las necesidades de personal de la Diputación Regional de Cantabria y previo informe de la Comisión Superior de Organización y Función Pública Regional, esta Consejería de Presidencia acuerda hacer públicas las Bases y Programas a las que ha de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas mediante el sistema de oposición a las plazas de Cuerpo Técnico Superior, Cuerpo de Gestión, Cuerpo Administrativo, Cuerpo General Auxiliar y Cuerpo Subalterno de la Diputación Regional de Cantabria.

BASES CONVOCATORIA

1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- A las presentes pruebas selectivas, les será aplicable lo dispuesto en la Ley 4/86 de 7 de julio, de la Función Pública de la Administración Regional de Cantabria, en las disposiciones reglamentarias aplicables y en las presentes bases.

1.2.- El procedimiento de selección de los aspirantes por el sistema general de acceso libre será el de oposición.

1.3.- El Tribunal no podrá aprobar o declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

1.4.- La fase de oposición estará formada por los siguientes ejercicios:

A.- PARA EL CUERPO TECNICO SUPERIOR:

Tres ejercicios eliminatorios y uno de carácter voluntario:

PRIMER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo máximo de cuatro horas dos temas de carácter general, propuestos por el Tribunal en relación con los contenidos de la totalidad del programa que figura como anexo a estas Bases.

Este ejercicio deberá ser leído ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente, la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición y la claridad de ideas.

SEGUNDO EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de dos horas, un informe sobre el supuesto o supuestos

prácticos que el Tribunal determine y que estará relacionado con las materias del programa, pudiéndose consultar textos legales.

En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

TERCER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en exponer oralmente durante un periodo máximo de una hora de cinco temas sacados a la suerte de entre los comprendidos en el programa. Uno de Derecho Constitucional; uno de Derecho Administrativo; uno de Gestión Financiera, Presupuestaria y Hacienda Pública; uno de la parte referente a Derecho Laboral, Comunitario e Informática y uno de Derecho Urbanístico y Ciencia de la Administración.

Antes de iniciar la exposición, el aspirante dispondrá de un periodo máximo de quince minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que debe desarrollar.

Finalizada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el opositor sobre las cuestiones relacionadas con los temas desarrollados.

CUARTO EJERCICIO. VOLUNTARIO:

Los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios podrá someterse a una prueba para acreditar el conocimiento y comprensión de los idiomas inglés o francés. Dicha prueba consistirá en la traducción directa e inversa, sin diccionario, de un texto propuesto por el Tribunal, en el idioma elegido, por el candidato y durante el periodo de tiempo que se señale, pudiendo ser asistido el Tribunal de asesores y especialistas.

B.- PARA EL CUERPO DE GESTION:

Tres ejercicios eliminatorios y uno de carácter voluntario:

PRIMER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo de dos horas, de un tema propuesto por el Tribunal en relación con los contenidos de la totalidad del programa, que figura como Anexo a estas Bases.

Este ejercicio deberá ser leído ante el Tribunal por el aspirante, apreciándose fundamentalmente, la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición y la claridad de ideas.

SEGUNDO EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de dos horas, un informe sobre el supuesto o supuestos prácticos que el Tribunal determine y que estará relacionado con las materias del programa, pudiéndose consultar textos legales.

En la calificación de este ejercicio se valorará la preparación y correcta aplicación de los conocimientos teóricos del aspirante a la resolución de los problemas prácticos planteados.

TERCER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en exponer oralmente durante un periodo máximo de treinta minutos, de tres temas sacados a la suerte de entre los comprendidos en el Programa, uno de Derecho Constitucional y Derecho

Administrativo; uno de Gestión Financiera y Tributaria y uno de Gestión de Personal y Seguridad Social.

Antes de iniciar la exposición, el aspirante dispondrá de un período máximo de diez minutos para la realización de un esquema o guión de los temas que deba desarrollar.

Terminada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el opositor sobre las cuestiones relacionadas con los temas desarrollados.

CUARTO EJERCICIO. VOLUNTARIO:

Los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios podrán someterse a una prueba para acreditar el conocimiento y comprensión de los idiomas inglés o francés. Dicha prueba consistirá en la traducción directa e inversa, sin diccionario, de un texto propuesto por el Tribunal, en el idioma elegido por el candidato y durante el periodo de tiempo que se señala, pudiendo ser asistido el Tribunal de asesores y especialistas.

C.- PARA EL CUERPO ADMINISTRATIVO:

Tres ejercicios eliminatorios y uno de carácter voluntario:

PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de noventa preguntas basado en los contenidos de la totalidad del programa, que figura como Anexo a estas Bases. El tiempo máximo de este ejercicio será de noventa minutos. Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

SEGUNDO EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en la resolución de los supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre gestión de personal y gestión financiera, de acuerdo con el temario, planteados mediante preguntas y con conclusión, en su caso de problemas, en relación con las mismas materias. Los aspirantes deberá presentar sus contestaciones escritas a máquina.

El tiempo concedido para la realización de este ejercicio será de dos horas, disponiendo del tiempo adicional que fije el Tribunal para presentarlo escrito a máquina.

TERCER EJERCICIO. OBLIGATORIO:

Consistirá en la contestación a un cuestionario sobre aspectos teóricos y prácticos de informática básica, disponiendo al efecto de un tiempo de una hora.

CUARTO EJERCICIO. VOLUNTARIO:

Los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios podrá someterse a una prueba para acreditar el conocimiento y comprensión de los idiomas de inglés o francés. Dicha prueba consistirá en la traducción directa e inversa, sin diccionario, de un texto propuesto por el Tribunal, en el idioma elegido por el candidato y durante el periodo de tiempo que se señale, pudiendo ser asistido el Tribunal de asesores y especialistas.

D.- PARA EL CUERPO AUXILIAR:

Tres ejercicios eliminatorios y uno de carácter voluntario:

PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de noventa preguntas basado en los contenidos de la totalidad del programa, que figura como Anexo a estas Bases. El tiempo máximo de este ejercicio será de noventa minutos.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO:

Consistirá en dos partes a realizar en una misma sesión:

PRIMERA PARTE: Consistirá en copiar a máquina durante diez minutos, un texto que se facilitará a los aspirantes valorándose el número de pulsaciones y ejecución correcta. A efectos de puntuación, 280 pulsaciones en máquina eléctrica equivaldrán a 250 pulsaciones en máquina manual.

Para la práctica del ejercicio, los opositores deberán presentarse con máquina de escribir, no admitiéndose la utilización de memoria en las máquinas que la posean. No se autorizarán máquinas provistas de cintas correctoras ni se permitirá el uso de ningún otro tipo de corrector. Serán eliminados aquellos opositores que incumplan estas disposiciones.

SEGUNDA PARTE: Toma taquigráfica al dictado de un texto propuesto por el Tribunal durante un máximo de cinco minutos, debiendo acreditar un mínimo de ochenta palabras por minuto. La transcripción del texto será necesariamente a máquina en un tiempo no superior a treinta minutos, siguiendo los mismos parámetros que en la primera parte de este segundo ejercicio.

TERCER EJERCICIO. OBLIGATORIO:

Consistirá en una prueba objetiva formada por supuestos de carácter práctico dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la comprensión, modificación y corrección de documentos escritos mediante la utilización de sistemas de tratamiento de textos.

La resolución de los supuestos se efectuará por los aspirantes marcando las respuestas en las correspondientes hojas de examen.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba, será de treinta minutos.

CUARTO EJERCICIO. VOLUNTARIO:

Los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios podrán someterse a una prueba para acreditar el conocimiento y comprensión de los idiomas inglés o francés. Dicha prueba consistirá en la traducción directa e inversa, sin diccionario, de un texto propuesto por el Tribunal, en el idioma elegido por el candidato y durante el periodo de tiempo que se señale, pudiendo ser asistido el Tribunal de asesores y especialistas.

Asimismo, podrán someterse a una prueba para acreditar conocimiento y práctica de estenotipia.

E.- PARA EL CUERPO SUBALTERNO:

Dos ejercicios eliminatorios:

PRIMER EJERCICIO. OBLIGATORIO:

Consistirá en responder a un test psicotécnico de determinación del perfil personal y profesional del aspirante en relación con las tareas propias del cuerpo subalterno.

El tiempo para la realización de esta prueba no puede ser superior a una hora.

SEGUNDO EJERCICIO. OBLIGATORIO:

Consistirá en responder un cuestionario de treinta preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido completo del programa que figura como anexo a esta convocatoria.

El tiempo de realización de esta prueba no puede ser superior a una hora.

2.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

2.1.- Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años.
- c) Estar en posesión de:

PARA EL GRUPO A:

Título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.

PARA EL GRUPO B:

Título de diplomado universitario, ingeniero o arquitecto técnico, formación profesional de tercer grado o equivalente.

PARA EL GRUPO C:

Título de bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.

PARA EL GRUPO D:

Título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.

PARA EL GRUPO E:

Certificado de escolaridad.

- d) No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que impida ejercer las funciones de las plazas a cubrir.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el desempeño de las funciones públicas.

Todos los requisitos establecidos en esta norma deberán acreditarse en caso de superar la oposición en la forma que se indica en la Base Octava.

2.2.- Los requisitos establecidos anteriormente deben cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

3.- SOLICITUDES

3.1.- Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán su solicitud en el impreso correspondiente en el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la Convocatoria que se realizará a tal efecto.

Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Consejero de la Presidencia, deberán presentarse en el Registro Gral. de la Diputación Regional de Cantabria (c/ Casimiro Sainz, nº 4, 39003 Santander), o por cualquiera de los medios señalados en el Artº. 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

3.2.- Los aspirantes con discapacidad deberán indicarlo en la solicitud. Asimismo, deberán solicitar las posibles adaptaciones en tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los casos en que sea necesario.

3.3.- Los impresos serán facilitados gratuitamente por la Diputación Regional de Cantabria en el Registro General, sito en la calle Casimiro Sainz, nº 4, Santander.

3.4.- Los derechos de examen serán fijados en la oportuna convocatoria, cuyo pago se realizará mediante giro postal o por ingreso en la cuenta que a tal efecto se habilite por la Diputación Regional y que se indicará en la convocatoria específica que se realice.

En la solicitud deberá figurar el sello de la entidad bancaria donde se realice el pago de los derechos de examen. En el supuesto de realizar el pago mediante giro postal, se acompañará necesariamente a la solicitud, el resguardo justificativo de ingreso.

4.- ADMISION DE CANDIDATOS.

4.1.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se publicarán en el B.O.C., en el plazo máximo de 1 mes, las relaciones de candidatos admitidos y, en su caso, excluidos, debiendo especificarse en este último supuesto las causas.

4.2.- Los aspirantes que resulten excluidos podrán interponer recurso de alzada ante el Ilmo. Sr. Consejero de la Presidencia, en el plazo de 15 días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria de la fecha ya indicada.

4.3.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- Los miembros del Tribunal serán nombrados por el Consejero de Presidencia y estará constituido por:

PRESIDENTE: Consejero de Presidencia o persona en quien delegue.

VOCALES: 5 representantes de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

3 representantes por las Organizaciones Sindicales más representativas en la Diputación Regional de Cantabria.

SECRETARIO: Un funcionario de la Consejería de Presidencia, con voz y sin voto.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, cinco de sus miembros, titulares ó suplentes.

5.3.- Los miembros del Tribunal, deberán abstenerse de intervenir, notificándose al Consejero de la Presidencia, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el Artº. 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, o si se hubiesen realizado tareas de preparación de pruebas selectivas en los tres años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El Presidente podrá solicitar a los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal en caso de que concurran las circunstancias previstas anteriormente.

5.4.- Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el "Boletín Oficial de Cantabria" Resolución por la que se nombren a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.3.

5.5.- Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el tribunal con asistencia, al menos de cinco de sus miembros, titulares o suplentes. Celebrará su sesión de constitución en el plazo máximo de treinta días a partir de su designación y mínimo de diez días antes de la realización del primer ejercicio.

En dicha sesión, el tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan el orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

5.6.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para las pruebas correspondientes a los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. La designación de tales asesores deberá comunicarse al Consejero de Presidencia.

El Tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria.

5.7.- Los miembros del tribunal deberán pertenecer a Grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la oposición.

6.- DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS.

6.1.- Los ejercicios de la oposición comenzarán en el día, lugar y hora que en su momento se fijen en la Orden de Convocatoria.

6.2.- El orden de actuación de los candidatos se fijará en la Orden en la cual se convoquen las pruebas, siendo convocados en llamamiento único y resultando excluidos quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.3.- Si durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en las mismas, lo comunicará a la Consejería de Presidencia a los efectos oportunos.

6.4.- Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación del anuncio de las restantes pruebas en el B.O.C. Estos anuncios se harán públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con 48 horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas si se trata de un nuevo ejercicio.

7.- CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.

7.1.- Los ejercicios de la oposición se calificarán de acuerdo con las siguientes normas:

La calificación de los aspirantes se hará mediante papeletas, una por cada miembro del Tribunal, quienes consignarán el nombre y el número del opositor, con la calificación que hubiese obtenido.

Todos los ejercicios obligatorios se calificarán de 0 a 10 puntos siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios voluntarios se calificarán con una puntuación máxima de 2 puntos.

En todos los ejercicios, el escrutinio se hará, por cada opositor, sumando los puntos consignados en todas las papeletas y dividiendo el total por el número de papeletas. El cociente obtenido constituirá la calificación.

El opositor que en cualquier ejercicio obligatorio no alcance una calificación superior a la mitad de la puntuación máxima posible, quedará definitivamente eliminado de la oposición.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas al final de cada sesión.

7.2.- Concluidos todos los ejercicios de la oposición se harán públicas las listas de aprobados por orden de puntuación.

7.3.- La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

7.4.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior a las plazas convocadas.

El Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada, y enviará una copia certificada a la Consejería de Presidencia.

8.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

8.1.- En el plazo de 20 días naturales a contar desde que se hagan públicas las relaciones finales de aprobados, los candidatos que figuren en ellas deberán presentar en la Dirección Regional de Función Pública los siguientes documentos:

1º) Fotocopia del D.N.I.

2º) Título, fotocopia compulsada de la titulación académica exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes, así como abonados los derechos de examen.

3º) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

4º) Certificado Médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el servicio. Este certificado deberá ser expedido por el facultativo de medicina general de la Seguridad Social, que corresponda al interesado, y en caso de que este no esté acogido a cualquier régimen de la Seguridad Social, por los facultativos de la Consejería de Sanidad y bienestar Social.

Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos, deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales, Trabajo y Seguridad Social, que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al Cuerpo objeto de esta convocatoria.

5º) Declaración, en su caso, de la condición de funcionario de carrera en alguna Administración Pública (y retribución por la que opten durante el curso selectivo).

8.2.- Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Organismo de la Administración Pública de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.- CURSO SELECTIVO:

9.1.- El curso selectivo será organizado por el Centro de Estudios de la Administración Regional de Cantabria.

9.2.- Los aspirantes admitidos al curso selectivo serán nombrados por el Consejero de Presidencia, funcionarios en prácticas durante el tiempo que dure dicho curso. El contenido, calendario y lugares de su realización, así como las demás normas que hayan de regularlo serán establecidas oportunamente por la Dirección Regional de Función Pública.

9.3.- 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, perdiendo, de no superar este último curso, todos sus derechos al nombramiento de funcionario de carrera.

10.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA.

10.1.- Concluido el curso selectivo, quienes lo superen serán calificados definitivamente. Esta calificación se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en la oposición y la alcanzada en el curso selectivo.

10.2.- El nombramiento como funcionario del Cuerpo Técnico Superior; del Cuerpo de Gestión; del Cuerpo Administrativo; del Cuerpo Auxiliar y del Cuerpo Subalterno, por el Consejero de Presidencia, deberá ser publicado en el Boletín Oficial de Cantabria.

11.- DISPOSICIONES FINALES.

PRIMERA.- Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Santander, 1 de Agosto de 1.990.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA



Fdo.: Roberto Bedoya Arroyo.

TEMARIO TECNICO SUPERIOR

DERECHO CONSTITUCIONAL

- 1.- Líneas fundamentales del constitucionalismo español. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica.
- 2.- Los principios constitucionales: El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española.
- 3.- Los derechos fundamentales: Evolución histórica y conceptual. Las declaraciones de derechos y su problemática jurídica. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos económicos y sociales en la Constitución.
- 4.- La protección de los derechos fundamentales: La vía judicial precedente y sumaria. El "Habeas Corpus", el recurso de amparo constitucional. Instituciones internacionales de garantía.
- 5.- La participación política democracia directa y representativa en la Constitución Española.
- 6.- La Corona. Atribuciones según la Constitución Española.
- 7.- Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composiciones y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno en España. Distintas modalidades.

- 8.- Organos dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. el Defensor del Pueblo.
- 9.- El Tribunal Constitucional. Organización, composición y atribuciones.
- 10.- El poder judicial. La regulación constitucional de la justicia. el Consejo General del Poder Judicial.
- 11.- El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición. La designación y formación del Gobierno y su Presidente.
- 12.- La organización territorial del Estado. El derecho a la autonomía de nacionalidades y regiones. Antecedentes históricos. La Constitución republicana de 1.931 y la situación autonómica. Estado de la cuestión desde la guerra civil hasta la Constitución de 1.978.
- 13.- El Estado de las Autonomías. Tratamiento constitucional y modelo de Constitución española de 1.978. Caracteres del derecho a la autonomía. Los principios de unidad y autonomía.
- 14.- El periodo de transición en las Autonomías. El sistema preautonómico. Los regimenes preautonómicos. Las transferencias de competencias, funciones y servicios.
- 15.- Los Estatutos de Autonomía. Tipos de Estatutos. El sistema estatutario. El Estatuto como norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma.
- 16.- El proceso de aprobación de los Estatutos. Las Comunidades con autonomía plena. El procedimiento para el acceso gradual a la autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
- 17.- Los elementos institucionales en las Autonomías. El territorio, la población y el poder autonómico, especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 18.- Los poderes autonómicos: Legislativo, ejecutivo y judicial. El idioma, los símbolos y la capitalidad autonómica, especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 19.- Los convenios de los Entes Autonómicos con otros Entes públicos territoriales. Convenios con el Estado y con los Entes locales.
- 20.- Las competencias de las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias, en particular los criterios de asignación de las competencias y la interpretación y la aplicación del sistema en su conjunto. Fórmulas de ampliación de las competencias autonómicas al margen de los Estatutos.
- 21.- Coordinación y control en el Estado de las Autonomías. El Delegado del Gobierno en las Comunidades Autónomas. Las funciones de armonización y control de las Cortes Generales. La revisión jurisdiccional a través del Tribunal Constitucional y la jurisdicción contencioso-administrativa de las normas y los actos autonómicos.
- 22.- La Administración Local: Regulación constitucional. Entidades que integran la Administración Local. Lineas generales de la organización del municipio y la provincia.
- 23.- Las competencias del municipio y de la provincia. Los regimenes municipales y provinciales especiales. Las relaciones entre los entes Locales y las Administraciones Territoriales Superiores.

DERECHO ADMINISTRATIVO:

- 1.- Bases históricas de la Administración Pública y del Derecho Administrativo. La Revolución francesa y el nacimiento del régimen administrativo. El constitucionalismo y el Estado de Derecho.
- 2.- Derecho Administrativo y Administración Pública. La Administración como sujeto de derecho. La determinación positiva del Derecho administrativo. Los límites del Derecho administrativo y la

- aplicación a la Administración del Derecho privado.
- 3.- El ordenamiento jurídico-administrativo. Fuentes y principios de articulación y relaciones internormativas.
 - 4.- La aplicación del ordenamiento jurídico-administrativo. Validez. Eficacia. Vigencia. El tiempo y el espacio.
 - 5.- La Ley. Concepto y clases. Iniciativa legislativa procedimiento de elaboración de las leyes.
 - 6.- El ordenamiento jurídico-administrativo y la autonomía de las nacionalidades y regiones. Leyes y reglamentos autonómicos; su relación con las normas estatales. Los conflictos entre normas y la cláusula de prevalencia del Derecho estatal.
 - 7.- Las disposiciones normativas con fuerza de Ley. Los Decretos-leyes. Los Decretos legislativos. Analogías y diferencias.
 - 8.- El reglamento. Conceptos y naturaleza; su distinción con los actos. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La norma reglamentaria y la Ley.
 - 9.- Clases de reglamentos. Régimen jurídico de la validez de los reglamentos.
 - 10.- Control judicial de la legislación delegada y posibilidad reglamentaria. significado y alcance del control sobre normas reglamentarias. Los Tribunales contencioso-administrativos y la legislación delegada.
 - 11.- La costumbre como fuente del Derecho administrativo. Las prácticas administrativas. El precedente. La jurisprudencia, significado y trascendencia en el Derecho administrativo.
 - 12.- El administrado, concepto y clases. Las situaciones jurídicas del administrado. La capacidad. Causas modificativas de la capacidad. Los derechos subjetivos. Otras figuras subjetivas activas y pasivas.
 - 14.- La potestad administrativa. Potestades regladas discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.
 - 15.- El principio de legalidad en la Administración Públicas. Situaciones de normalidad y anormalidad, estados formalizados y no formalizados que determinan medidas excepcionales.
 - 16.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos.
 - 17.- El silencio administrativo. Concepto. Naturaleza. Fundamento. Clases. Requisitos y efectos.
 - 18.- Eficacia de los actos administrativos. Presupuestos. Determinaciones accesorias: Condición, término y modo. Ejecutividad y acción de oficio y suspensión de la eficacia.
 - 19.- La ejecución del acto administrativo. La ejecución como materialización del acto: Límites. Medios de ejecución forzosa.
 - 20.- La invalidez del acto administrativo. Clases de vicios y sus efectos. Convalidación y conversión. Irregularidades no invalidantes.
 - 21.- La revocación de los actos administrativos. Clases. Revocación por motivos de legalidad: La revisión de oficio. Revocación por motivos de oportunidad.
 - 22.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Principios. Su regulación en el Derecho positivo.
 - 23.- El procedimiento general. Fases. Procedimientos especiales.
 - 24.- Los recursos administrativos. Concepto y significado. Clases. El recurso como procedimiento administrativo: Principios generales.
 - 25.- Los recursos ordinarios de alzada y reposición. Los recursos de súplica y revisión. Especialidades de los recursos administrativos en materia fiscal.

- Referencia a la Ley 3/84, de 26 de Abril de Régimen Jurídico de la Administración y del Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria.
- 26.- La jurisdicción contencioso administrativa. Su naturaleza. Extensión y límites. Organos y competencias de los mismos.
- 27.- Las partes en el proceso contencioso administrativo. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento en primera y única instancia.
- 28.- Las peculiaridades del proceso contencioso-administrativo en materia de protección de derechos fundamentales. Otros procesos especiales. Apelación y revisión.
- 29.- La reclamación administrativa previa a la vía judicial. Sustitución procesal de la Administración. Los interdictos y la Administración.
- 30.- Los contratos de la Administración en general. Naturaleza y clases. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Elementos de los contratos.
- 31.- El procedimiento de contratación general. Presupuestos del procedimiento y preparación del contrato. La libertad de concurrencia. Los procedimientos de selección de contratistas. La formalización del contrato. Garantías de la contratación.
- 32.- Contenido y efectos de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.
- 33.- La invalidez de los contratos administrativos. La doctrina de los actos separables. La resolución de los contratos administrativos: Causas, modalidades y efectos.
- 34.- La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. La causa expropriandi. El contenido de la expropiación.
- 35.- Procedimiento expropiatorio general. La declaración de necesidad de la ocupación de los bienes o derechos objeto de la expropiación. La indemnización o justo precio. La cuantía del justiprecio frente a demorar y depreciación monetaria. El pago. La declaración de urgencia de la ocupación de bienes afectados por la expropiación.
- 36.- Garantías jurisdiccionales. La reversión del bien expropiado. Expropiaciones especiales. Los convenios expropiatorios.
- 37.- La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La previsión de responsabilidad. La responsabilidad por actos administrativos.
- 38.- Forma de acción administrativa. El fomento, especial las subvenciones. La policía administrativa y sus clases.
- 39.- El derecho sancionador. Principios. Sanciones administrativas. Concepto, naturaleza y clases. Procedimiento sancionador.
- 40.- El servicio público: Conceptos. Evolución y criterios. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa.
- 41.- La concesión: Concepto, naturaleza y clases. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. El concesionario y los usuarios. Modos de extinción de la concesión.
- 42.- El arrendamiento. El concierto. La empresa mixta y la gestión interesada. El consorcio.
- 43.- La organización y la potestad organizatoria. El carácter jurídico de las normas de organización. Los tipos de estructuras organizativas. La potestad organizatoria y la jerarquía de las normas organizatorias. La teoría del órgano.

- 44.- Principios jurídicos de las relaciones de organización: La coordinación como principio general. Los principios de las relaciones orgánicas. Los principios de las relaciones intersubjetivas.
- 45.- Organización administrativa de la Administración Central del Estado en España. Administración periférica, Administración institucional del Estado.
- 46.- Los órganos consultivos en la Administración española. Sus clases. El Consejo de Estado. La Administración fiscalizadora y de control. La Intervención General del Estado y el Tribunal de Cuentas del Reino.
- 47.- Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Diputación Regional: La estructura administrativa.
- 48.- La función pública en el ordenamiento español. Evolución histórica. Regulación constitucional de la función pública. Función pública del Estado, de las Comunidades Autónomas y de los Entes locales, especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 49.- Clases del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Noción de funcionario público. La relación de servicio entre el funcionario y el Ente Público: Sus caracteres, nacimiento y naturaleza. Potestad de organización de la Administración y derechos adquiridos de los funcionarios.
- 50.- El personal al servicio de la Administración Pública: Régimen jurídico del personal. La organización burocrática en España y su problemática actual.
- 51.- Contenido de la relación jurídica funcional. Situaciones. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. El régimen disciplinario, especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 52.- Los derechos económicos de los funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias.
- 53.- Los derechos pasivos de los funcionarios. Seguridad Social de los funcionarios públicos.
- 54.- Organismos de gestión de la función pública. Principios fundamentales para el acceso a la función pública; técnicas de selección de los funcionarios. Cuerpos y escalas de funcionarios públicos. La carrera administrativa y provisión de puestos de trabajo, especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 55.- El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos: Sujeto, objeto y destino. Afectación y mutaciones demaniales.
- 56.- Régimen jurídico del dominio público. Uso y utilización. La concesión y la reserva demanial.
- 57.- El patrimonio privado de las Entidades públicas. Régimen Jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.
- 58.- Aguas terrestres: Naturaleza jurídica. Aprovechamientos comunes y especiales de las aguas públicas. Organización administrativa e materia de aguas terrestres.
- 59.- Aguas marítimas: Principios que informan la legislación española. Los puertos: Clases y sistemas de organización. Las playas y la zona marítimo-terrestre: Régimen de autorizaciones y concesiones.
- 60.- Montes. Régimen jurídico. Catálogo de montes públicos y su relación con el Registro de la Propiedad. Deslinde y aprovechamientos.
- 61.- Minas. Régimen jurídico. Reservas mineras. Policía. La concesión. Régimen especial de Hidrocarburos.
- 62.- Obras Públicas: Concepto y clasificación. Carreteras. Régimen jurídico.
- 63.- Policía del orden y la seguridad pública. El orden público. Régimen vigente. Uso y tenencia de armas y explosivos. Policía de la circulación y tráfico.

- 64.- La sanidad. Acción administrativa y distribución de competencias, organización administrativa en España.
- 65.- La protección del medio ambiente. Espacios naturales protegidos. Evaluación de impacto ambiental.
- 66.- El patrimonio histórico-artístico y cultural. Archivos, bibliotecas y museos. El patrimonio documental y bibliográfico.
- 67.- Agricultura y ganadería. Acción administrativa en materia agrícola y ganadera.
- 68.- Ordenación de los transportes por carretera, régimen jurídico y competencias de la Comunidad Autónoma. El Comercio interior y la Diputación Regional.

DERECHO LABORAL:

- 1.- El Derecho del trabajo. Su especialidad y caracteres. Las fuentes del Derecho del Trabajo. El principio de jerarquía normativa.
- 2.- Los convenios colectivos de trabajo: Concepto y naturaleza. Régimen jurídico. Partes. Procedimiento. Contenido.
- 3.- El contrato de trabajo. Concepto. Naturaleza. Supuestos. Forma. Contenido y régimen jurídico.
- 4.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- 5.- Modalidades del contrato de trabajo. El trabajo directivo. Contrato de trabajo para la formación. Contrato de trabajo en prácticas. Contrato de trabajo a tiempo parcial.
- 6.- Modalidades del contrato de trabajo en función de la duración. La contratación temporal en la Administración Pública.
- 7.- Condiciones de trabajo: Jornadas, descanso y régimen retributivo.

- 8.- Régimen de representación del personal: Organos de representación del personal.
- 9.- Régimen disciplinario laboral, jurisdicción social y administración laboral.
- 10.- La Seguridad Social. Régimen General. Aplicación y cotización. Acción protectora. Contingencias y prestaciones.
- 11.- Conflictos de trabajo: Concepto y encuadramiento. Clasificación de los conflictos colectivos. Procedimiento de solución de conflictos: Conciliación, mediación y arbitraje. Huelga y el cierre patronal.

GESTION FINANCIERA PRESUPUESTARIA Y HACIENDA PUBLICA:

- 1.- Modelo económico de la Constitución. Técnicas de intervención pública en una economía de mercado: Sus límites. La protección de los consumidores.
- 2.- El sector público económico. Las empresas públicas. Los entes públicos de gestión. Problemática de la empresa pública en España. Las empresas públicas, las sociedades estatales y autonómicas.
- 3.- Los presupuestos generales del Estado: Concepto, estructura y contenido. Elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto.
- 4.- Los Presupuestos de Cantabria. Regulación en la Ley de Finanzas de la Diputación Regional de Cantabria. Estructura del presupuesto. Clasificación orgánica, económica y funcional. Documentos contables.
- 5.- 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. Créditos Presupuestarios. Gastos Plurianuales.
- 6.- La deuda pública. Diversas concepciones. La gestión de la deuda pública.

- 7.- Financiación del déficit público, principales formas y problemas.
- 8.- El sistema financiero y crediticio. Los Bancos y las Cajas de Ahorro.
- 9.- Los Tributos: Concepto, naturaleza y clases. Sistema tributario especial: Principios Generales Contenidos en la Constitución y estructura básica del sistema vigente.
- 10.- La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos, el hecho imponible, el sujeto pasivo y los responsables; la base imponible y sus regímenes de determinación; la base liquidable, y el tipo de gravamen y la deuda tributaria.
- 11.- La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios de la Ley Orgánica de Financiación. Recursos ordinarios. Los ingresos patrimoniales. Los ingresos tributarios propios y especial referencia a las tasas y su régimen jurídico.
- 12.- Los ingresos y tributos de procedencia estatal. Los tributos cedidos. La Ley de Cesión: Régimen jurídico. Alcance de la cesión en relación con la gestión tributaria.
- 13.- El impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados: Características. Principios básicos sobre el hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, beneficios fiscales, devengo y prescripción.
- 14.- El impuesto sobre sucesiones y donaciones: Concepto y características en la legislación vigente. Principios básicos en los elementos de este tributo. Breve referencia al impuesto extraordinario sobre el patrimonio.
- 15.- Recursos extraordinarios de las Comunidades Autónomas. El Fondo de Compensación Interterritorial: Caracteres. Las operaciones de crédito de las Comunidades Autónomas. La emisión de deuda pública.

DERECHO COMUNITARIO:

- 1.- Las Comunidades Europeas. Antecedentes y objetivos. Tratado de Roma. Acta Unica Europea. El proceso de integración de España en la C.E.E.: Acuerdo de Adhesión de 1.985. La financiación.
- 2.- El ordenamiento comunitario: Sus fuentes. Formación y caracteres. Tratados y derecho derivado. Derecho comunitario y derecho de los países miembros. Derecho comunitario y Comunidades Autónomas.
- 3.- Instituciones comunitarias: El Consejo y la Comisión: Composición y competencias. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de las Comunidades.
- 4.- Las libertades básicas del sistema comunitario: La libre circulación de mercancías, de capitales y la libre circulación de trabajadores.
- 5.- Fondos Estructurales y Programas Comunitarios.

INFORMATICA:

- 1.- Principios de funcionamiento de un ordenador. Nociones de "hardware". Unidad central de proceso. Memorias auxiliares. Unidades de entrada y salida multiprogramación. Tiempo real y tiempo compartido. Trabajo en línea y por lote.
- 2.- Noción de fichero y registro. Soporte de la información. Características y clasificación. Modos de acceso. Soportes de entrada, salida e intermedios. Codificación.
- 3.- El "Software". Lenguaje máquina, ensambladores y evolucionados. Paquetes de programas generales. Noción de banco de datos.
- 4.- Fases de desarrollo de un estudio informático. Definición del problema. Análisis funcional. Análisis orgánico. Programación. Prueba. Documentación.
- 5.- Almacenamiento de datos. Organización secuencial indexada y aleatoria.

Organización física y organización lógica. Métodos de acceso según la organización.

URBANISMO:

- 1.- Urbanismo y Derecho; la configuración jurídica del urbanismo. Evolución histórica del urbanismo hasta 1.956. La Ley de 12 de Mayo de 1.956: Principios generales. La reforma legal de 1.975.
- 2.- El urbanismo y la Constitución de 1.978. La distribución Constitucional de competencias en la materia. Las competencias del Estado relacionadas con la ordenación del territorio y el urbanismo. La organización administrativa del urbanismo: Organos estatales y autonómicos.
- 3.- El sistema legal de ordenación urbanística: Marco legal y planeamiento. Las límites legales de la potestad de planeamiento: Los estándares urbanísticos y las determinaciones legales de directa aplicación. La naturaleza y el carácter de los planes de ordenación.
- 4.- El planeamiento urbanístico: Clases y planes. Formación, aprobación, vigencia, revisión y modificación de los mismos. Clasificación y la calificación del suelo como técnicas de vinculación objetiva del suelo a destinos urbanísticos: Su régimen jurídico.
- 5.- La ordenación urbanística y el derecho de propiedad. El estatuto legal de la propiedad del suelo. El principio de justa distribución de beneficios y cargas; técnicas para su efectividad. La revisión y la modificación del planeamiento. La finvulación singular.
- 6.- Municipios carentes de planeamiento urbanístico. Clasificación y régimen del suelo.
- 7.- La ejecución del planeamiento: Presupuestos jurídicos. Delimitación de polígonos y unidades de actuación. Actuación pública y actuación privada. Las Sociedades urbanísticas constituidas por Entes Públicos.

8.- Los diferentes sistemas de ejecución de los Planes. La elección del sistema de actuación y el principio de subsidiariedad de la gestión pública.

9.- El deber de edificación: El Registro de Solares y terrenos sin urbanizar. El deber de conservación y sus límites. La ruina.

10.- El control de la edificación y el uso del suelo a través de la licencia urbanística. Actos sujetos a licencia. La competencia y el procedimiento para el otorgamiento de licencias. La subrogación y el silencio positivo.

11.- La protección de la legalidad urbanística. Las diferentes medidas previstas por la Ley y su regulación.

12.- El Derecho sancionador urbanístico. Las infracciones urbanísticas: Tipos y clases. Responsabilidades derivadas de su comisión. Las sanciones administrativas; Su prescripción. La responsabilidad civil y penal.

CIENCIA DE LA ADMINISTRACION

- 1.- Las organizaciones. Organización formal e informal. Autoestructuración y planificación de su gestión y funcionamiento.
- 2.- Las organizaciones. Concepción sistémica. Teoría general de sistemas y cibernética.
- 3.- La dirección en las organizaciones. Teoría de juegos y teoría general de decisión. Jerarquía, liderazgo y participación.
- 4.- Independencia de la organización y su contexto. Producción y circulación de información en las grandes organizaciones. Redes de comunicación y de relación.
- 5.- La planificación y programación de la actividad administrativa. Instrumentos estadísticos. Registro, proceso y acceso a la información.

- 6.- El análisis de políticas públicas. Estudios orientados a la solución de problemas. Apoyo al diseño de las intervenciones. Control y seguimiento de su implantación.
- 7.- La investigación sobre la administración. El documento administrativo como fuente de información primaria. Métodos de análisis de la organización. Rentabilidad y aplicaciones.
- 8.- Sistemas administrativos comparados: La administración inglesa, sistema tradicional y transformaciones actuales. El sistema administrativo francés.
- 9.- Sistemas administrativos comparados: La administración de los Estados Unidos de América. Sistemas administrativos de los países en desarrollo.
- 10.- El sistema administrativo español. Evolución y líneas de reforma.
- 6.- Organos dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. el Defensor del Pueblo.
- 7.- El Tribunal Constitucional. Organización, composición y atribuciones.
- 8.- El poder judicial. La regulación constitucional de la justicia. el Consejo General del Poder Judicial.
- 9.- El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición. La designación y formación del Gobierno y su Presidente.
- 10.- El Estado de las Autonomías. Tratamiento constitucional y modelo de Constitución española de 1.978. Caracteres del derecho a la autonomía. Los principios de unidad y autonomía.
- 11.- Los Estatutos de Autonomía. Tipos de Estatutos. El sistema estatutario. El Estatuto como norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma.

TEMARIO CUERPO GESTION

DERECHO CONSTITUCIONAL

- 1.- Líneas fundamentales del constitucionalismo español. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica.
- 2.- Los principios constitucionales: El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española.
- 3.- Los derechos fundamentales: Evolución histórica y conceptual. Las declaraciones de derechos y su problemática jurídica. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos económicos y sociales en la Constitución.
- 4.- La Corona. Atribuciones según la Constitución Española.
- 5.- Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composiciones y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno en España. Distintas modalidades.
- 12.- Los poderes autonómicos: Legislativo, ejecutivo y judicial. El idioma, los símbolos y la capitalidad autonómica, especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 13.- Las competencias de las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias, en particular los criterios de asignación de las competencias y la interpretación y la aplicación del sistema en su conjunto. Fórmulas de ampliación de las competencias autonómicas al margen de los Estatutos.
- 14.- La Administración Local: Regulación constitucional. Entidades que integran la Administración Local. Líneas generales de la organización del municipio y la provincia.
- 15.- Las competencias del municipio y de la provincia. Los regimenes municipales y provinciales especiales. Las relaciones entre los entes Locales y las Administraciones Territoriales Superiores.

DERECHO ADMINISTRATIVO:

- 1.- Deerecho Administrativo y Administración Pública. La Administración como sujeto de derecho. La determinación positiva del Derecho administrativo. Los límites del Derecho administrativo y la aplicación a la Administración del Derecho privado.
- 2.- El ordenamiento jurídico-administrativo. Fuentes y principios de articulación y relaciones internormativas.
- 3.- La Ley. Concepto y clases. Iniciativa legislativa procedimiento de elaboración de las leyes.
- 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo y la autonomía de las nacionalidades y regiones. Leyes y reglamentos autonómicos; su relación con las normas estatales. Los conflictos entre normas y la cláusula de prevalencia del Derecho estatal.
- 5.- Las disposiciones normativas con fuerza de Ley. Los Decretos-leyes. Los Decretos legislativos. Analogías y diferencias.
- 6.- El reglamento. Conceptos y naturaleza; su distinción con los actos. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La norma reglamentaria y la Ley.
- 7.- Clases de reglamentos. Régimen jurídico de la validez de los reglamentos.
- 8.- El administrado, concepto y clases. Las situaciones jurídicas del administrado. La capacidad. Causas modificativas de la capacidad. Los derechos subjetivos. Otras figuras subjetivas activas y pasivas.
- 9.- El principio de legalidad en la Administración Públicas. Situaciones de normalidad y anormalidad, estados formalizados y no formalizados que determinan medidas excepcionales.
- 10.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos.
- 11.- El silencio administrativo. Concepto. Naturaleza. Fundamento. Clases. Requisitos y efectos.
- 12.- Eficacia de los actos administrativos. Presupuestos. Determinaciones accesorias: Condición, término y modo. Ejecutividad y acción de oficio y suspensión de la eficacia.
- 13.- La ejecución del acto administrativo. La ejecución como materialización del acto: Límites. Medios de ejecución forzosa.
- 14.- La invalidez del acto administrativo. Clases de vicios y sus efectos. Convalidación y conversión. Irregularidades no invalidantes.
- 15.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Principios. Su regulación en el Derecho positivo.
- 16.- El procedimiento general. Fases. Procedimientos especiales.
- 17.- Los recursos administrativos. Concepto y significado. Clases. El recurso como procedimiento administrativo: Principios generales.
- 18.- Los recursos ordinarios de alzada y reposición. Los recursos de súplica y revisión. Especialidades de los recursos administrativos en materia fiscal. Referencia a la Ley 3/84, de 26 de Abril de Régimen Jurídico de la Administración y del Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria.
- 19.- Los contratos de la Administración en general. Nauraleza y clases. La figura del contrato administrativo. Contratos administrativos y contratos privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Elementos de los contratos.
- 20.- El procedimiento de contratación general. Presupuestos del procedimiento y preparación del contrato. La libertad de concurrencia. Los procedimientos de selección de contratistas. La formalización del contrato. Garantías de la contratación.
- 21.- Contenido y efectos de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la

- Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.
- 22.- La invalidez de los contratos administrativos. La doctrina de los actos separables. La resolución de los contratos administrativos: Causas, modalidades y efectos.
- 23.- La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. La causa expropiandi. El contenido de la expropiación.
- 24.- Procedimiento expropiatorio general. La declaración de necesidad de la ocupación de los bienes o derechos objeto de la expropiación. La indemnización o justo precio. La cuantía del justiprecio frente a demorar y depreciación monetaria. El pago. La declaración de urgencia de la ocupación de bienes afectados por la expropiación.
- 25.- La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La previsión de responsabilidad. La responsabilidad por actos administrativos.
- 26.- El derecho sancionador. Principios. Sanciones administrativas. Concepto, naturaleza y clases. Procedimiento sancionador.
- 27.- La organización y la potestad organizatoria. El carácter jurídico de las normas de organización. Los tipos de estructuras organizativas. La potestad organizatoria y la jerarquía de las normas organizatorias. La teoría del órgano.
- 28.- Principios jurídicos de las relaciones de organización: La coordinación como principio general. Los principios de las relaciones orgánicas. Los principios de las relaciones intersubjetivas.
- 29.- Organización administrativa de la Administración Central del Estado en España. Administración periférica, Administración institucional del Estado.
- 30.- Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Diputación Regional: La estructura administrativa.
- 31.- El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos: Sujeto, objeto y destino. Afectación y mutaciones demaniales.
- 32.- Régimen jurídico del dominio público. Uso y utilización. La concesión y la reserva demanial.
- 33.- El patrimonio privado de las Entidades públicas. Régimen Jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.
- 34.- Las formas de actuación administrativa. El servicio público. Concepto y clases. Formas de gestión de los servicios públicos.

GESTION FINANCIERA Y TRIBUTARIA

- 1.- Los presupuestos generales del Estado: Concepto, estructura y contenido. Elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto.
- 2.- Los Presupuestos de Cantabria. Regulación en la Ley de Finanzas de la Diputación Regional de Cantabria. Estructura del presupuesto. Clasificación orgánica, económica y funcional. Documentos contables.
- 3.- 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. Créditos Presupuestarios. Gastos Plurianuales.
- 4.- Modificaciones de los créditos iniciales. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios. Suplementos de créditos. Ampliaciones de créditos. Incorporaciones de créditos. Generaciones de créditos. Desglose de aplicaciones presupuestarias.

- 5.- Contabilidad pública. Concepto. Contabilidad preventiva. Contabilidad ejecutiva. Contabilidad crédito. 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. 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.
- 12.- Los tributos: Concepto, naturaleza y clases. Sistema tributario español: Principios Generales contenidos en la Constitución y estructura básica del sistema vigente.
- 13.- La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos, el hecho imponible, el sujeto pasivo y los responsables; la base imponible y sus regímenes de determinación; la base liquidable, y el tipo de gravamen y la deuda tributaria.
- 14.- La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios de la Ley Orgánica de Financiación. Recursos ordinarios. Los ingresos patrimoniales. Los ingresos tributarios propios y especial referencia a las tasas y su régimen jurídico.
- 15.- Los ingresos y tributarios de procedencia estatal. Los tributos cedidos. La Ley de Cesión: Régimen jurídico. Alcance de la cesión en relación con la gestión tributaria.
- 16.- El impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados: Características. Principios básicos sobre el hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, beneficios fiscales, devengo y prescripción.
- 17.- El impuesto sobre sucesiones y donaciones: Concepto y características en la legislación vigente. Principios básicos en los elementos de este tributo. Breve referencia al impuesto extraordinario sobre el patrimonio.
- 18.- Recursos extraordinarios de las Comunidades Autónomas. El Fondo de Compensación Interterritorial: Caracteres. Las operaciones de crédito de las Comunidades Autónomas. La emisión de deuda pública.

GESTION DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL:

TEMA 1.- El régimen jurídico de la Función Pública. Ley 30/1.984, de 2 de Agosto y Ley Ley 4/86, de 7 de Julio de la Diputación Regional de Cantabria.

TEMA 2.- El personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Clases y regulación normativa.

TEMA 3.- Selección y provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

TEMA 4.- Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen retributivo e indemnizatorio.

TEMA 5.- Análisis del régimen disciplinario: Faltas y sanciones procedimiento.

TEMA 6.- Incompatibilidades.

TEMA 7.- La Ley Orgánica de Libertad Sindical. La participación de los funcionarios en la determinación de las condiciones de trabajo. Organos de representación.

TEMA 8.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. El contrato laboral: Contenido, modalidades, supresión y extinción. Negociación laboral. Conflictos y convenios colectivos.

TEMA 9.- El sistema español de la Seguridad Social. La Ley de Bases. Principios informadores. El texto refrendado de la Ley General de la Seguridad Social: Estructura y contenido.

TEMA 10.- Acción protectora. Contingencias cubiertas. Concepto y clases de prestaciones. Carácter de las prestaciones.

TEMA 11.- Incapacidad laboral transitoria: Concepto y causas que la motivan. Prestación económica. Nacimiento, duración y extinción del derecho al subsidio.

TEMA 12.- Jubilación: Concepto y requisitos. Determinación de la cuantía de las pensiones. Muerte y supervivencia. Prestaciones. Sujetos causantes y beneficiarios.

INFORMATICA:

TEMA 1.- Principios de funcionamiento de un ordenador. Nociones de "hardware". Unidad central de proceso. Memorias auxiliares. Unidades de entrada y salida multiprogramación. Tiempo real y tiempo compartido. Trabajo en línea y por lote.

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

TEMA 3.- El "Software". Lenguaje máquina, ensambladores y evolucionados. Paquetes de programas generales. Noción de banco de datos.

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

TEMA 5.- Almacenamiento de datos. Organización secuncial indexada y aleatoria. Organización física y organización lógica. Métodos de acceso según la organización.

TEMARIO ADMINISTRATIVOS

TEMA 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.

TEMA 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo.

TEMA 3.- Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las leyes. Los Tratados internacionales.

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

TEMA 5.- El poder judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

TEMA 6.- Los principios de la organización administrativa: competencia, eficacia, jerarquía, coordinación, descentralización y desconcentración.

TEMA 7.- La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Secretarios de Estado. Subsecretarios. Secretarios Generales y Directores Generales.

TEMA 8.- Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas. Los Gobernadores Civiles. Los Delegados Ministeriales. Las Direcciones Provinciales de los Ministerios.

TEMA 9.- Administración institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Los organismos autónomos. Administración consultiva.

TEMA 10.- Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las corporaciones locales.

TEMA 11.- Las Comunidades Autónomas. Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

TEMA 12.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Asamblea Regional.

TEMA 13.- Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Diputación Regional: La estructura administrativa.

TEMA 14.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. Concepto: naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. Autonomía y sistemas de fuentes.

TEMA 15.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 16.- El silencio administrativo. Concepto. Naturaleza. Fundamento. Clases, requisitos y efectos.

TEMA 17.- La invalidez de los actos administrativos. Clases de vicios y sus efectos. Convalidación y conversión. Irregularidades no invalidantes.

TEMA 18.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Principios. Su regulación en el Derecho Positivo.

TEMA 19.- El procedimiento general. Fases. Procedimientos especiales.

TEMA 20.- Los recursos administrativos: concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico administrativas. Las reclamaciones previas a las vías judiciales, civil y laboral.

TEMA 21.- La jurisdicción contencioso administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

TEMA 22.- Los contratos administrativos: concepto y clases. Estudio de los elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

TEMA 23.- Las formas de actuación administrativa. El servicio público. Concepto y clases. Formas de gestión de los servicios públicos.

TEMA 24.- Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios públicos.

GESTION DE PERSONAL

TEMA 1.- El régimen jurídico de la Función Pública española. La Ley 30/84 de 2 de agosto y la Ley 23/88 de 22 de julio.

TEMA 2.- El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección y provisión de puestos de trabajo, promoción profesional.

TEMA 3.- Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

TEMA 4.- Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen retributivo e indemnizatorio.

TEMA 5.- Incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios: faltas y sanciones, procedimiento.

TEMA 6.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

TEMA 7.- El personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Ley 4/86 de 17 de julio.

TEMA 8.- La Seguridad Social: principios y organización. El régimen general: ámbito de aplicación, acción protectora, gestión y régimen económico-financiero. El régimen especial de la MUFACE.

TEMA 9.- Jubilación: concepto, beneficios, condiciones. Cuantía de la pensión. Muerte y supervivencia. Condiciones para percibir las prestaciones.

GESTION FINANCIERA

TEMA 1.- El presupuesto: concepto y clases. Ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: concepto y objetivos. Programación, presupuestación y control. El presupuesto en base cero.

TEMA 2.- El presupuesto del Estado. Características y estructura. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de Tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan créditos.

TEMA 3.- Los presupuestos de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Estructura y principales partidas. Régimen de financiación.

TEMA 4.- Contabilidad pública. Concepto. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica. Ingresos presupuestos, créditos presupuestos y remanentes de crédito. Devoluciones de ingresos y minoraciones de ingresos.

Contraído, intervenido e ingresos de formalización.

TEMA 5.- Idea general de las principales cuentas: Tesorería, Rentas Públicas y Gastos Públicos. Cuenta de obligaciones diversas. La Cuenta General del Estado. Plan General de Contabilidad Pública.

TEMA 6.- Ordenación del gasto y ordenación del pago: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público. Clases. Especial referencia de control de legalidad, el Tribunal de Cuentas.

TEMA 7.- Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos o transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestas. Pago "en firme" y "a justificar". Justificación de libramientos.

TEMA 8.- Retribuciones de los funcionarios públicos y de personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones de residencia y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo: pago por transferencia y pago por cheque nominativo.

TEMA 9.- La Ley General Tributaria: estructura y contenido. Principios inspiradores.

TEMA 10.- La Ley General Tributaria: el sujeto pasivo. El objeto y el hecho imponible. Declaración Tributaria. Base imponible, base liquidable. Tipo de gravamen, cCota y deuda tributaria. Acreditación del impuesto.

TEMA 11.- La financiación de las Comunidades Autónomas.

INFORMATICA

TEMA 1.- Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores: la unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central. Generaciones de ordenadores.

TEMA 2.- La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada y salida. Canales de entrada y salida.

TEMA 3.- Estructura de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos: características, objetivos y tipos.

TEMA 4.- Desarrollo de una aplicación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática. Centro de proceso de datos. Tipologías organizativas. Especialidades y funciones informáticas. Funciones del centro de proceso de datos. Las relaciones del centro de proceso de datos con el resto de la organización.

TEMA 5.- Automatización de oficinas. Sistemas más utilizados. Ordenadores personales. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

CUERPO SUBALTERNO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios generales y derechos y deberes fundamentales. Estructura y contenido.

TEMA 2.- Nociones generales sobre el poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.

TEMA 3.- El Estatuto de Cantabria: Contenido y estructura.

TEMA 4.- Instituciones y Organismos de la Comunidad Autónoma de Cantabria: La Asamblea, el Presidente, el Consejo de Gobierno y las Consejerías.

TEMA 5.- Concepto de Administración Pública. Diferentes niveles de Administración pública: Central, Autonómica, Local e Institucional. Ideas generales.

TEMA 6.- La Ley y sus clases: Nociones generales. Los reglamentos. El Reglamento del Cuerpo General de Subalternos.

TEMA 7.- El procedimiento administrativo: Principios generales. Documentos administrativos más habituales: Certificados, instancias, anuncios, propuestas de resolución, resoluciones y notificaciones.

TEMA 8.- El personal de las Administraciones Públicas: Nociones generales. Referencia a la Ley de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

TEMA 9.- La Comunidad Económica europea: Nociones generales.

TEMARIO AUXILIARES

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978, estructura y contenido. Derecho y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

TEMA 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. Las atribuciones del Rey. El refrendo.

TEMA 3.- Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.

TEMA 4.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 5.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

TEMA 6.- Economía y Hacienda en la Constitución. Los presupuestos Generales del Estado y de los demás entes públicos. El Tribunal de Cuentas.

TEMA 7.- Organización administrativa española. La Administración Central del Estado: El Consejo de Ministros, el Presidente del Gobierno. Ministros, secretarios de Estado y subsecretarios. Los directores generales. Otras unidades administrativas.

TEMA 8.- la Administración periférica del Estado. Los delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los gobernadores civiles: carácter y atribuciones. Otros órganos periféricos de la Administración del Estado.

TEMA 9.- Administración Institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales: los organismos autónomos. Administración Consultiva.

TEMA 10.- Administración Local. Régimen jurídico administrativo de las Corporaciones Locales.

TEMA 11.- las Comunidades Autónomas. Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

TEMA 12.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria. La organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Asamblea Regional.

TEMA 13.- Los órganos de Gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria., La Diputación Regional. La estructura administrativa.

TEMA 14.- Los principios de la organización administrativa: Competencia, eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

TEMA 15.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Revisión y revocación.

TEMA 16.- El procedimiento administrativo. Principios generales y fases. Clases de procedimientos.

TEMA 17.- Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo.

TEMA 18.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. La relación jurídico estatutaria. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Jubilación y derechos pasivos.

TEMA 19.- Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Provisión de puestos y promoción profesional.

TEMA 20.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

TEMA 21.- El personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria., Estructura y organización de la Función Pública. Especial referencia a la Ley de Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

TEMA 22.- El régimen general de la Seguridad Social. cotizaciones y recaudación. Concepto y clases de prestación. El régimen de la MUFACE.

TEMA 23.- Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores: la unidad central de proceso. Definición de Registro. La memoria central. Generaciones de ordenadores.

TEMA 24.- La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada y salida. Canales de entrada y salida.

TEMA 25.- Estructura y almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos: Características, objetivos y tipos.

TEMA 26.- La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. El tratamiento de textos. Repercusión organizativa de la automatización de oficinas.

TEMA 27.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones de registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

TEMA 28.- Analisis documental: Documentos oficiales. formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: servicios del archivo.

TEMA 29.- Analisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución y notificación.

Boletín Oficial de Cantabria

Edita: Diputación Regional de Cantabria. Administración: Casimiro Sainz, 4. 39003-Santander. Teléfono 31 43 15
 Imprime: Imprenta Regional. General Dávila, 83. 39006-Santander. Teléfono 23 95 82. Fax 37 64 79
 Inscripción en el Registro de Prensa, Sección Personas Jurídicas: Tomo 13, folio 202, número 1.003