



CC.AA. CANTABRIA NUM.SUS.00163

CONSEJERIA DE PRESIDENCIA
J. SECC. REGIMEN INTERIOR
DIPUT. REG. DE CANTABRIA

SANTANDER
D.P. 39003

Boletín Oficial de Cantabria

Año LV

Lunes, 27 de mayo de 1991. — Número 105

Página 1.661

SUMARIO

I. DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

2. Personal

- 2.2 Consejería de Presidencia.— Orden de 21 de mayo de 1991, por la que se hacen públicas las bases y programas a los que ha de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas mediante el sistema de oposición a plazas del Cuerpo Superior de Técnicos de Sistemas y Tecnología de la Información de la Diputación Regional de Cantabria 1.662
- 2.2 Consejería de Presidencia.— Orden de 21 de mayo de 1991 por la que se hacen públicas las bases y programas a los que ha de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas mediante el sistema de oposición a plazas del Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Diputación Regional de Cantabria 1.668
- 2.2 Consejería de Presidencia.— Orden de 21 de mayo de 1991 por la que se hacen públicas las bases y programas a los que ha de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas mediante el sistema de oposición a plazas del Cuerpo de Gestión Financiera y Tributaria de la Diputación Regional de Cantabria 1.673
- 2.2 Consejería de Presidencia.— Orden de 21 de mayo de 1991 por la que se hacen públicas las bases y programas a los que ha de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas mediante el sistema de oposición a plazas del Cuerpo Técnico de Auxiliares de Informática de la Diputación Regional de Cantabria 1.678

1. Disposiciones generales

- 1.2 Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca.— Orden de 13 de mayo de 1991 sobre normas sanitarias para la asistencia de ganado bovino a los mercados de ganado de Torrelavega, procedente de explotaciones con calificación sanitaria y días de celebración 1.682

3. Otras disposiciones

- 3.2 Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca.— Constitución de la Comisión Local que entenderá de operaciones de concentración parcelaria 1.683

II. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

2. Otras disposiciones

- Comandancia Militar de Marina de Santander.— Expediente administrativo número 03/91 1.683
- Junta del Puerto de Santander.— Concesión de parcela 1.683
- Dirección Provincial del Ministerio de Industria y Energía en Cantabria.— Permiso de investigación minera 1.684

III. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

4. Otros anuncios

- Ampuero.— Información pública de estudio de detalle 1.684
- Molledo.— Desafectación de servicio público y su calificación como bien patrimonial 1.684

I. DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ORDEN de 21 de mayo de 1991, de la Consejería de Presidencia, por la que se hacen públicas las bases y programas a los que ha de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas mediante el sistema de oposición a plazas del Cuerpo Superior de Técnicos de Sistemas y Tecnología de la Información de la Diputación 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 al Cuerpo Superior de Técnicos de Sistemas y Tecnología de la Información 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 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 consta de cuatro ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO

Los aspirantes contestarán por escrito, en un plazo máximo de una hora, un cuestionario de preguntas relacionadas con el programa de informática que se adjunta en el anexo I.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en una traducción del idioma inglés, sin diccionario, de un texto propuesto por el Tribunal, durante un periodo de tiempo de una hora.

TERCER EJERCICIO

Consistirá en la realización del análisis de una aplicación, de acuerdo con las especificaciones funcionales que se faciliten y con arreglo a las disponibilidades de sistemas que se indiquen, durante un periodo de cuatro horas, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apunte.

El ejercicio será leído en sesión pública ante el Tribunal, quién podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con su ejercicio durante un periodo máximo de 15 minutos.

En esta prueba se valorará el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta razonada.

CUARTO EJERCICIO

Consistirá en exponer oralmente, durante un periodo de media hora, dos temas extraídos al azar del programa. Uno habrá de ser del grupo de materias específicas (anexo I); el otro tema corresponderá al grupo de materias comunes (anexo II), a elegir entre dos, extraídos al azar del correspondiente programa.

Los opositores dispondrán de un periodo de 15 minutos para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado.

Finalizada la intervención, el Tribunal podrá dialogar con el opositor durante un periodo máximo de 10 minutos sobre aspectos por él expuestos o relacionados con los temas que ha desarrollado.

En este ejercicio se valorará el volumen y comprensión de los conocimientos expuestos, la claridad de exposición y la facilidad de expresión oral.

2.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

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

- Ser español.
- Tener cumplidos 18 años.
- Estar en posesión del título de licenciado en Informática, Físicas, Matemáticas, Ingeniero Superior (Telecomunicaciones, Industrial, ...) o equivalente.
- No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que le impida ejercer las funciones de las plazas a cubrir.
- 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.

- 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. Dicha

solicitud irá acompañada del historial detallado de la actividad profesional del solicitante en el campo de la informática y de la formación adquirida en el mismo.

Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Consejero de la Presidencia, deberán presentarse en el Registro General 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:

Seis miembros nombrados por la Administración, uno de los cuales será Presidente.

Cuatro representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas, que podrán ser acompañados por un Asesor sin voto.

Actuará como Secretario: Un funcionario de la Consejería de Presidencia, con voz y sin voto.

El Tribunal será nombrado al tiempo de publicarse la oportuna convocatoria.

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 concurren 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 concurren 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 en 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, 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.

6.5.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad.

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 de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos. El opositor que no alcance dicha puntuación quedará definitivamente eliminado.

-En todos los ejercicios, el escrutinio se hará por cada opositor, sumando los puntos consignados en las papeletas, excluyéndose del cómputo dos de éstas, una de las que contenga la puntuación más alta y otra de la más baja, dividiendo el total obtenido por el número de papeletas computadas.

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

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 éste 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.- Los aspirantes que superen el proceso selectivo descrito en la base 1.4 realizarán un curso intensivo de formación específica en el Centro de Proceso de Datos de la Diputación Regional de Cantabria, de una duración mínima de tres meses.

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.

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 éste 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 Superior de Técnicos de Sistemas y Tecnología de la Información, 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, a 21 de Mayo de 1991

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,

Fdo: Jesus Maria Corona Ferrero.

91/33598

ANEXO I

OPOSICION DEL CUERPO SUPERIOR

DE TECNICOS DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

- 1.- La organización de un departamento de informática. Estructura de un Centro de Proceso de Datos. Desarrollo: análisis y programación. Producción: explotación y sistemas.
- 2.- Dirección y planificación informática. Esquema general de un plan informático. Dinámica de la planificación informática.
- 3.- Sistemas en la empresa. Definición. Necesidad de relaciones sistemáticas. La resistencia humana al cambio.
- 4.- El proyecto informático. Naturaleza y volumen de los datos a tratar. Dimensionamiento de recursos: Recursos físicos, recursos lógicos y otros recursos. Especificaciones técnicas. Fases de ejecución y documentación.
- 5.- Análisis previo o anteproyecto. Necesidad del análisis previo: búsqueda del hecho. Especificación del sistema propuesto. Definición del sistema propuesto. Necesidades: de desarrollo y de explotación. Organización del estudio. Informe final del análisis previo.
- 6.- Análisis funcional. Concepción del sistema. Definición del problema: circuitos de información, documentos originales, procedimientos y procesos. Técnicas a emplear: tablas de decisión, diagramas HIPO, rejillas de datos. Aprobación del sistema. Informe final del análisis y diseño.
- 7.- Análisis orgánico. Ambito del diseño detallado. Descripción de la información: archivos y

documentación de entrada y salida. Descripción de procesos: cadenas y programas. Cuaderno de carga. Programa y calendario.

- 8.- Programación. Especificaciones de programas. Programación clásica y programación estructurada. Codificación y pruebas de programas. Documentación.
- 9.- Implantación de sistemas. Formación y relaciones con usuarios. Aspectos de la implantación. Problemas de la puesta en marcha del nuevo sistema. Documentación de soporte del sistema: manual del sistema, manual de usuarios y manual de explotación.
- 10.- Control de proyectos. Consideraciones generales. Control de desarrollo de proyectos. Métodos de planificación: gráficos, PERT, etc. Informes periódicos. Estándares de ejecución.
- 11.- La auditoría informática. Tipos de auditoría. Factores de evaluación. Indicadores de rentabilidad.
- 12.- La informática en la Administración Pública Regional. Organos Rectores y normativa aplicable. Formulación de propuestas de inversión.
- 13.- Criterios de elección de equipos y sistemas en la Administración Pública. Ponderación de variables. Diseño y evaluación de pruebas de eficiencia.
- 14.- La oferta informática en el mundo actual. Estructura básica: hardware y software. El mercado internacional de la información: Producción, distribución y explotación de bases de datos.
- 15.- Normalización de Sistemas y Tecnologías de la Información y las comunicaciones. Organismos de normalización. Política Comunitaria de Normalización.
- 16.- Nuevas tecnologías y economía. El Sistema Ciencia-Tecnología-Industria. Asimilación y difusión de nuevas tecnologías: impacto social.
- 17.- Informática y derecho a la intimidad. Niveles de protección: Físicos, lógicos y jurídicos. Garantías del administrado. Recomendaciones del Consejo de Europa.
- 18.- Concepto de informática. Estructura general de un proceso informático: Datos, sistema lógico, sistema físico y resultados. Las posibilidades de la informática.
- 19.- La evolución de la informática. Antecedentes. Las generaciones de sistemas físicos. Principales indicadores.
- 20.- Estructura de un sistema físico informático. La Unidad Central de Proceso y la Periferia del sistema físico. Flujos de datos y de control.

- 21.- La Unidad Central de Proceso. Unidad de control, unidad aritmética y lógica y memoria principal: Estructura y funciones.
- 22.- La Periferia: Periferia local y remota. Unidades de entrada y unidades de salida.
- 23.- La microinformática. Arquitectura de microordenadores. Firmware. Periferia de microordenadores.
- 24.- El sistema lógico: Concepto y clasificación. El sistema operativo. Los sistemas operativos de los microordenadores.
- 25.- El programa. Lenguajes de programación: Tipos y características. Procesadores, ensambladores, compiladores e intérpretes.
- 26.- Modos de funcionamiento de un sistema informático. Proceso por lotes y proceso en tiempo real. Monoprogramación y multiprogramación. El tiempo compartido y otras modalidades. Monotarea y multitarea. Monoproceso y multiproceso. Proceso local y remoto.
- 27.- Almacenamiento de datos. Organización secuencial, secuencial indexada y aleatoria. Organización física y organización lógica. Métodos de acceso según la organización.
- 28.- Procedimientos para recuperación y reanudación. Recuperación de ficheros. Rearranque del sistema.
- 29.- Concepto de base de datos. Definición física y lógica de bases de datos. Esquemas y subesquemas. Concepto de raíz y derivaciones. Ocurrencias múltiples.
- 30.- Tipología de bases de datos. Modelos jerárquicos. Modelos en red: Norma CODASYL. Modelos relacionales. Normalización de Codd.
- 31.- Bases de datos bibliográficos. Léxicos mono y multicampo. Léxicos mono y multisentido. Separadores. Thesaurus. Indiciación automática. Búsquedas retrospectivas y difusión selectiva.
- 32.- Sistemas físicos en teleinformática. Transmisión de datos. Métodos de modulación de señales. Modos de transmisión. Parámetros físicos de las líneas. Concentradores y multiplexores. Moduladores. Serializadores. Equipos terminales.
- 33.- Sistemas lógicos en teleinformática. Monitores de teleproceso. Protocolos de comunicaciones. Sistemas de direccionamiento. Técnicas de acceso múltiples. El modelo de referencia de ISO.
- 34.- Estructuras de localización espacial de recursos informáticos: Informática centralizada, teleproceso puro, teleproceso mixto, informática distribuida.
- 35.- Redes informáticas. Sistemas de conmutación de circuitos, mensajes y paquetes. Redes públicas de transmisión de datos: Punto a punto, conmutada y especial.
- 36.- Gestión automatizada de personal. Retribuciones. Concursos de traslado. Programación de efectivos.
- 37.- Automatización de la gestión presupuestaria. Elaboración de presupuestos y planes de inversión. Seguimiento de la ejecución presupuestaria.
- 38.- La informática en el seguimiento de expedientes. El registro de datos en la solicitud. Direccionamiento y localización física de expedientes. Control de plazos de resolución. Inscripción de datos administrativos.
- 39.- El proceso de textos. Funciones principales en el proceso de textos. Ortografía automática. Principales paquetes de tratamiento de textos.
- 40.- El tratamiento de la imagen. Digitalizadores y scanners. Discos ópticos y videodiscos. Logical de compactación de imágenes. Capacidad de resolución. Transmisión de imágenes. Sistemas multimedia.
- 41.- Redes locales. Integración de sistemas heterogéneos. Algunas arquitecturas comerciales: DNA, SNA, ETHERNET. Tipologías anulares.
- 42.- Sistemas ofimáticos soportados en redes públicas: Videotex, Ibertex, Teletex, Transmisión de facsímiles, Teleconferencia y Correo electrónico.
- 43.- Los paquetes informáticos integrados. Proceso de textos. Hoja electrónica. Correo electrónico. Agenda. Teléfono. Calculadora. Gestor de reuniones.
- 44.- La informática sectorial. Informática para el diseño: CAD/CAM. Informática y educación. CAI. Informática jurídica. Informática médica. Informática fiscal.
- 45.- Sistemas abiertos: interconexión e interoperabilidad. Arquitectura cliente/servidor.

ANEXO II

**TEMARIO DEL CUERPO SUPERIOR DE
TECNICOS DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

ESTRUCTURA ECONOMICA Y SOCIAL DE CANTABRIA

- TEMA 1.-** La población de Cantabria. Estructura y estratificación social. Población activa, población ocupada y desempleo. Cohesión social.
- TEMA 2.-** El sector productivo en Cantabria. Sector primario, sector industrial y sector servicios. Antecedentes, situación actual y perspectivas.

TEMA 3.- El sector productivo y las Administraciones Públicas en Cantabria. La financiación de la Comunidad Autónoma de Cantabria. El presupuesto y la política económica de la Diputación Regional de Cantabria.

DERECHO CONSTITUCIONAL/DERECHO AUTONÓMICO

TEMA 4.- Antecedentes de la Constitución Española de 1978. Principios Constitucionales: el estado social y democrático de derecho. Los Valores Superiores de la Constitución.

TEMA 5.- Derechos fundamentales y libertades públicas. Protección de los derechos fundamentales.

TEMA 6.- Organización Constitucional del Estado: La Corona, las Cortes Generales, el Gobierno, el Poder Judicial y el Tribunal Constitucional.

TEMA 7.- Organización Territorial del Estado, especial referencia a las Comunidades Autónomas.

TEMA 8.- El Estatuto como norma institucional básica. Tipos de estatutos de autonomía. El sistema de distribución de competencias. Criterios de asignación de competencias, interpretación y aplicación del sistema. Fórmula de ampliación de competencias al margen de los estatutos.

TEMA 9.- Ley Orgánica 8/81, Estatuto de Autonomía de Cantabria. Títulos competenciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 10.- El Gobierno y la Administración: su Régimen Jurídico en la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

DERECHO ADMINISTRATIVO Y FUNCION PÚBLICA

TEMA 11.- Concepto y contenido del Derecho Administrativo. El Ordenamiento Jurídico-administrativo. Fuentes, principios de articulación y relaciones internormativas.

TEMA 12.- La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos-Leyes, Decretos Legislativos.

TEMA 13.- El reglamento. Relaciones entre ley y reglamento. Inderogabilidad singular. Distinción con los actos.

TEMA 14.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.

TEMA 15.- El silencio administrativo. Concepto, naturaleza, fundamento, clases, requisitos y efectos.

TEMA 16.- Eficacia de los actos administrativos. Presupuestos. Determinaciones accesorias: condición, término y modo. Ejecutividad. Suspensión de la eficacia.

TEMA 17.- La invalidez del acto administrativo. 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.- Procedimiento general. Fases. Procedimientos especiales.

TEMA 20.- Los recursos administrativos. Procedimiento. Alzada y Reposición. Súplica y Revisión. Regulación en la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

TEMA 21.- Los contratos de la Administración. Clases. Elementos de los contratos. Procedimiento general de contratación.

TEMA 22.- La Función Pública en el Ordenamiento Español, especial referencia a Cantabria. Clases de personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. 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.

TEMA 23.- Provisión de puestos. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario con especial referencia a la Diputación Regional de Cantabria.

TEMA 24.- Derechos económicos de los funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias. Derechos pasivos y seguridad social de los funcionarios.

TEMA 25.- Representación y participación de los funcionarios públicos. Ley Orgánica de Libertad Sindical. Ley 9/87.

TEORIA DE LA ORGANIZACION

TEMA 26.- La organización y la planificación de los recursos. Recursos humanos y materiales en la organización administrativa.

TEMA 27.- La Dirección. tipos de Dirección. El sistema de dirección por objetivos en la Administración Pública. El análisis de los problemas.

TEMA 28.- La participación en la dirección y en la gestión. Las reuniones de trabajo. El proceso de negociación y la gestión de conflictos.

COMUNIDADES EUROPEAS

TEMA 29.- Las Comunidades Europeas. Antecedentes. Los tratados comunitarios y el Acta Unica. La adhesión de España a la C.E.E.

TEMA 30.- las instituciones comunitarias. El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. Funciones y competencias.

TEMA 31.- Las fuentes del derecho comunitario europeo. Derecho originario, derecho privado. Reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes.

TEMA 32.- las relaciones entre el derecho comunitario y el derecho de los estados miembros en la aplicación del derecho comunitario. Especial referencia al Estado Español. La participación de las Comunidades Autónomas en la aplicación del derecho comunitario.

TEMA 33.- Las libertades básicas del Sistema Comunitario y el intervencionismo público. Las políticas comunes. La política regional y su incidencia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ORDEN de 21 de mayo de 1991, de la Consejería de Presidencia, por la que se hacen públicas las bases y programas a los que ha de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas mediante el sistema de oposición a plazas del Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática de la Diputación 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 al Cuerpo de Gestión de Sistemas e Informática 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 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 consta de cuatro ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO

Los aspirantes contestarán por escrito, en un plazo máximo de una hora, un cuestionario de preguntas relacionadas con el programa de informática que se adjunta en el anexo I.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en una traducción del idioma inglés, sin diccionario, de un texto propuesto por el Tribunal, durante un periodo de tiempo de 30 minutos.

TERCER EJERCICIO

Consistirá en la realización del análisis de una aplicación, de acuerdo con las especificaciones funcionales que se faciliten y con arreglo a las disponibilidades de sistemas que se indiquen, durante un periodo de cuatro horas, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apunte.

El ejercicio será leído en sesión pública ante el Tribunal, quién podrá dialogar con el opositor sobre extremos relacionados con su ejercicio durante un periodo máximo de 15 minutos.

En esta prueba se valorará el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta razonada.

CUARTO EJERCICIO

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 2 horas, dos temas, extraídos al azar del programa. Uno habrá de ser del grupo de materias específicas (anexo I); el otro tema corresponderá al grupo de materias comunes (anexo II), a elegir entre dos, extraídos al azar del correspondiente programa.

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 del título de Diplomado Universitario, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que le 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.

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. Dicha

solicitud irá acompañada del historial detallado de la actividad profesional del solicitante en el campo de la informática y de la formación adquirida en el mismo.

Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Consejero de la Presidencia, deberán presentarse en el Registro General de la Diputación Regional de Cantabria (C/ Casimiro Sainz, n° 4, 39003 Santander), o por cualquiera de los medios señalados en el Art°. 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, n° 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:

Seis miembros nombrados por la Administración, uno de los cuales será Presidente.

Cuatro representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas, que podrán ser acompañados por un Asesor sin voto.

Actuará como Secretario: Un funcionario de la Consejería de Presidencia, con voz y sin voto.

El Tribunal será nombrado al tiempo de publicarse la oportuna convocatoria.

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 concurren en ellos circunstancias de las previstas en el Art°. 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 incursos 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 concurren 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 en 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, 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.

6.5.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad.

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.

a) Todos los ejercicios de la oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos. El opositor que no alcance dicha puntuación quedará definitivamente eliminado.

-En todos los ejercicios, el escrutinio se hará por cada opositor, sumando los puntos consignados en las papeletas, excluyéndose del cómputo dos de éstas, una de las que contenga la puntuación más alta y otra de la más baja, dividiendo el total obtenido por el número de papeletas computadas.

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

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 éste 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.- Los aspirantes que superen el proceso selectivo descrito en la base 1.4 realizarán un curso intensivo de formación específica en el Centro de Proceso de Datos de la Diputación Regional de Cantabria, de una duración mínima de tres meses.

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.

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 éste 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 de Gestión de Sistemas e Informática, 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, a 21 de Mayo de 1991

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,

Fdo: Jesús María Corona Ferrero.

91/33599

ANEXO I

OPOSICION

DEL CUERPO DE GESTION DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

- Tema 1. "Software" y sistema operativo como conceptos. Definición. Composición. Funciones. Componentes y sus funciones.
- Tema 2. Evolución de los sistemas operativos. Estabilidad, diseño, facilidades de explotaciones. Del OS a UNIX pasando por los sistemas de memoria virtual.
- Tema 3. Aplicación de la teoría de la codificación a la representación de información en el ordenador. Representación de datos numéricos: Coma fija y coma flotante, empaquetado y desempaquetado.
- Tema 4. Aplicación de la teoría de la codificación a la representación de información en el ordenador. Representación de datos no numéricos: Códigos binarios, BCDIC, EBCDIC, ASCII, FIELDATA.
- Tema 5. Unidades de medición de información en el entorno informático. Bit. Carácter. Byte. Palabra. Campo. Registro. Fichero. Base de datos. Banco de datos.
- Tema 6. Programa. Concepto. Fases de un programa. Tipos de programas.
- Tema 7. Lenguajes de programación. Concepto. Clasificación. Noción de subprograma.
- Tema 8. Traductores de lenguajes de programación. Concepto. Ensambladores. Compiladores. Intérpretes.
- Tema 9. Lenguajes de cuarta generación: Características. Ventajas. Inconvenientes.
- Tema 10. Técnicas de programación. Programación estructurada y modular. Pseudocódigos. Tablas de decisión y HIPO.
- Tema 11. Técnicas de programación. Diseño de sistemas transaccionales. Recuperación de datos. Seguridad.
- Tema 12. Monoprogramación. Multiprogramación. Funciones: Gestión de tareas de periféricos y de memoria.
- Tema 13. Conceptos "Hardware". Tecnología y lógica. Arquitectura de ordenadores. Equipos informáticos. Configuración.
- Tema 14. Componentes de un ordenador. Unidad de control. U.A.L. Memoria y Unidad de E/S. Principios de funcionamiento.
- Tema 15. El sistema central. Unidad de control y U.A.L. Evolución, funciones y tecnología.
- Tema 16. El sistema central. Los canales de entrada/salida. Unidades de control especializadas en entrada/salida. Canal selector y canal multiplexor. Modo de funcionamiento de los canales: ráfagas, multiplexación de bloques y de caracteres.
- Tema 17. La periferia. Soportes de información y unidades de entrada/salida: Evolución histórica.
- Tema 18. La periferia. Soportes magnéticos: Cintas y discos. Evolución. Memoria masiva.
- Tema 19. Las unidades de control de comunicaciones. Evolución histórica del control de líneas por "hardware" al procesador de comunicación frontal.
- Tema 20. La adecuación de locales y de ambiente en las instalaciones de equipo informático. Elementos que intervienen: Temperatura, humedad, seguridad, etc.
- Tema 21. Concepto de teletratamiento o teleproceso. Modos de explotación de los sistemas informáticos de teletratamiento: "Batch"-remoto. RJE. Tiempo real, tiempo compartido.
- Tema 22. Fundamentos de la transmisión de datos. Transmisión en serie y en paralelo: Funcionamiento y elementos necesarios. Sincronización en la transmisión de datos y modos de transmisión: Síncrono, asíncrono.
- Tema 23. Fundamentos de la transmisión de datos. Control de la información en la transmisión. Protocolos y detección de errores.
- Tema 24. Topología de redes. Redes públicas, red de conmutación de circuitos, red de conmutación de mensajes y red de conmutación de paquetes. Descripción funcional y elementos de diseño.
- Tema 25. Topología de redes. Situación actual de la tecnología de redes públicas a nivel nacional e internacional IBERPAC-X25.
- Tema 26. Telemática. Concepto y aplicaciones. Videotexto. Teletexto. Alarmas codificadas. Facsímil, etc. Variantes y "hardware".
- Tema 27. Redes de área local. Integración de sistemas heterogéneos. Arquitectura. Topologías.
- Tema 28. El modelo de sistema abierto. Conceptos básicos. Características y funciones. Niveles.
- Tema 29. Tipos de archivos conforme a su contenido. Descripción, funcionalidad y clasificación. Archivo permanente. Archivo de movimientos y archivos de trabajo.

- Tema 30.** *Ficheros: Introducción. Descripción y ocurrencia de un registro. Organización y acceso de ficheros. Consideraciones generales sobre el diseño de un fichero.*
- Tema 31.** *Consideraciones sobre los conceptos "Banco de Datos" y "Base de Datos". Clasificación de los Bancos de Datos. Bancos de Datos documentales.*
- Tema 32.** *Concepto de base de datos. Integridad, seguridad y control de redundancia.*
- Tema 33.** *El sistema de información de una organización. Concepto de sistema de gestión. Subsistemas de información. Decisión y operación.*
- Tema 34.** *Seguridad y protección de los sistemas de información de comunicaciones. Niveles de protección: físicos, lógicos y jurídicos.*
- Tema 35.** *Las funciones informáticas. Dirección informática. Asesoría. Administración. Economía.*
- Tema 36.** *El Centro de Proceso de Datos. Tipos de organización y funciones. Normas de procedimiento.*
- Tema 37.** *El proyecto informático. Naturaleza y volumen de los datos a tratar. Dimensionamiento de medios. Especificaciones técnicas. Fases de ejecución. Documentación.*
- Tema 38.** *El análisis funcional. Estudio del sistema actual. Diagrama de flujo de información. Matrices informativas. Tablas de decisión. Diseño de documentos base. Diseño de ficheros. Definición de salidas de información. Reglas de gestión.*
- Tema 39.** *El análisis orgánico. Determinación de soportes físicos. Identificación de procesos. Definición de las unidades de tratamiento. Elección de lenguajes. Selección del modo de explotación. Documentación.*
- Tema 40.** *Interconexión y cooperación de sistemas heterogéneos. Modelos de referencia. Normas y organismos de normalización.*

ANEXO II

TEMARIO DEL CUERPO DE GESTIÓN DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

ESTRUCTURA ECONOMICA Y SOCIAL DE CANTABRIA

- TEMA 1.-** *La población de Cantabria. Estructura y estratificación social. Población activa, población ocupada y desempleo. Cohesión social.*
- TEMA 2.-** *El sector productivo en Cantabria. Sector primario, sector industrial y sector servicio. Antecedentes, situación actual y perspectivas.*

DERECHO CONSTITUCIONAL/DERECHO AUTONÓMICO

- TEMA 3.-** *La Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. Protección de los derechos fundamentales. Organización territorial del Estado, especial referencia a las Comunidades Autónomas.*
- TEMA 4.-** *El Estatuto como norma institucional básica. El sistema de distribución de competencias. Fórmulas de ampliación de competencias al margen de los estatutos.*
- TEMA 5.-** *Ley Orgánica 8/81, Estatuto de Autonomía para Cantabria. Organización de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Títulos competenciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*
- TEMA 6.-** *El Gobierno y la Administración: su régimen jurídico en la Comunidad de Cantabria. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Referencia al derecho propio de la Comunidad Autónoma.*

DERECHO ADMINISTRATIVO Y FUNCIÓN PÚBLICA

- TEMA 7.-** *Concepto y contenido del Derecho Administrativo. El ordenamiento jurídico-administrativo. Fuentes, principios de articulación y relaciones internormativas.*
- TEMA 8.-** *La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Leyes, Decretos Legislativos.*
- TEMA 9.-** *El reglamento. Relaciones entre ley y reglamento. Inderogabilidad singular. Distinción de los actos.*
- TEMA 10.-** *El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.*
- TEMA 11.-** *Eficacia de los actos administrativos. Ejecución y acción de oficio. Suspensión de la eficacia. La invalidez del acto administrativo.*
- TEMA 12.-** *El Procedimiento Administrativo. Concepto y clases. Principios. Su regulación en el derecho positivo. Procedimiento general.*
- TEMA 13.-** *Los recursos administrativos. Procedimiento. Alzada y reposición. Súplica y revisión. Regulación en la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.*
- TEMA 14.-** *Los contratos de la Administración. Clases. Elementos de los contratos. Procedimientos generales de contratación.*
- TEMA 15.-** *La Función Pública en el ordenamiento español, especial referencia a Cantabria. Clases de personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. 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.*

TEMA 16.- Provisión de puestos. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario con especial referencia a la Diputación Regional de Cantabria.

TEMA 17.- Derechos económicos de los funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias. Derechos pasivos y seguridad social de los funcionarios.

TEMA 18.- Representación y participación de los funcionarios públicos. Ley Orgánica de Libertad Sindical. Ley 9/87.

COMUNIDADES EUROPEAS

TEMA 19.- Las Comunidades Europeas. Los Tratados Comunitarios y el Acta Unica. Las instituciones comunitarias.

TEMA 20.- Las fuentes del derecho comunitario europeo. Derecho originario, derecho derivado. Reglamentos, directivas y decisiones. Las relaciones entre el derecho comunitario y el derecho de los estados miembros. Las funciones de los estados miembros en la aplicación del derecho comunitario.

TEMA 21.- Las libertades básicas del Sistema Comunitario y el intervencionismo público. Las políticas comunes. La política regional y su incidencia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ORDEN de 21 de mayo de 1991, de la Consejería de Presidencia, por la que se hacen públicas las bases y programas a los que ha de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas mediante el sistema de oposición a plazas del Cuerpo de Gestión Financiera y Tributaria de la Diputación 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 del Cuerpo de Gestión Tributaria y Financiera de la Diputación Regional de Cantabria, en uso de las facultades conferidas,

DISPONGO:

ARTICULO UNICO.- Mediante la presente orden se aprueban y hacen públicas las Bases de la convocatoria que regirán las que en su momento se convoquen para la provisión de plazas del Cuerpo de Gestión Financiera y Tributaria.

BASES CONVOCATORIA

1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- A las 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:

Tres ejercicios eliminatorios y uno de carácter voluntario:

PRIMER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, en el plazo de dos horas, un tema sacado a sorteo por el Tribunal en relación con los contenidos de la totalidad del programa, que figura como Anexo I 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 cuatro horas con un descanso intermedio de media hora, dos ejercicios prácticos, uno de las materias contempladas en los temas del 11 al 15 (inclusive) referentes a Contabilidad del Anexo I del Programa, y otro, de las materias contempladas en los temas del 16 al 51 (inclusive) del Anexo I relativos exclusivamente al Sistema Fiscal.

TERCER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en exponer oralmente durante un periodo máximo de treinta minutos, dos temas a elegir por el opositor de entre tres sacados a suerte por el Tribunal de entre los comprendidos en el Anexo II.

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

Finalizada la exposición el Tribunal podrá dialogar con el opositor sobre las cuestiones relacionadas con el tema desarrollado.

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.

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 del Título de Diplomado Universitario, Ingeniero o Arquitecto Técnico, Formación Profesional de Tercer Grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que le 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 acompañara 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:

Seis miembros nombrados por la Administración, uno de los cuales será Presidente.

Cuatro representantes de las Organizaciones Sindicales mas representativas, que podrán ser acompañados por un Asesor sin voto.

Actuará como Secretario: Un funcionario de la Consejería de Presidencia, con voz y sin voto.

El Tribunal será nombrado al tiempo de publicarse la oportuna convocatoria.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, seis 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 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 la mitad mas uno 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 en 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 las papeletas, excluyéndose del cómputo dos de éstas, una de las que contenga la puntuación más alta y otra de la más baja, dividiendo el total obtenido por el número de papeletas computadas.

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 de Gestión Financiera y Tributaria, 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, 21 de Mayo de 1991.-

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA

Fdo: Jesús María Corona Ferrero.

ANEXO I PROGRAMA ESPECIFICO PARA EL CUERPO DE GESTION FINANCIERA Y TRIBUTARIA

- TEMA 1.- El concepto de persona; personas naturales y personas jurídicas. Nacimiento y extinción de la personalidad. Capacidad jurídica de obrar. Adquisición y pérdida de la nacionalidad española. El extranjero.
- TEMA 2.- Derecho de familia. El matrimonio. Organización económica de la sociedad conyugal. Relaciones paternofiliales. La patria potestad. La emancipación. La tutela.
- TEMA 3.- Derechos reales: Concepto y clases. Modo de adquirir y perder el dominio.
- TEMA 4.- La posesión. El usufructo. La servidumbre.
- TEMA 5.- Los Derechos reales de garantía: hipoteca y prenda.
- TEMA 6.- La obligación: concepto y clases. Fuentes de la obligación. Prueba.
- TEMA 7.- El contrato. Elementos y requisitos. Consumación y efectos. Ineficacia. La forma de los contratos.
- TEMA 8.- La compraventa: concepto y elementos personales. El precio. El contrato de arrendamiento.
- TEMA 9.- La permuta. La donación: concepto y clases.
- TEMA 10.- La sucesión "mortis causa". La herencia yacente. Herederos, legatario, albacea, contador y partidor. La sucesión forzosa, la sucesión intestada.
- TEMA 11.- Constitución, distribución de beneficios: aumento y reducción de capital, transformación, financiaciones, fusión, absorción y disolución de empresas individuales y sociales.
- TEMA 12.- Suspensión de pagos y quiebra.
- TEMA 13.- Operaciones de ejercicio, regularización y formulación de estados contables en empresas comerciales: sin o con secciones sucursales, ventas al contado, a crédito, a plazos, al detalle, comercio en comisión y en participación entre nacionales y con el extranjero.
- TEMA 14.- Capitalización simple y compuesta: créditos, préstamos y empréstitos.
- TEMA 15.- Medidas de posición y dispersión: números índices.
- TEMA 16.- El Derecho Financiero: concepto y contenido. Principios constitucionales. La Ley General Presupuestaria. Los Presupuestos Generales del Estado.
- TEMA 17.- La Ley de Finanzas de la Diputación Regional de Cantabria. Normas generales.
- TEMA 18.- Los Presupuestos Generales de la Diputación Regional de Cantabria. Elaboración, estructura y clasificación. Discusión y aprobación. Prórroga.
- TEMA 19.- Los Presupuestos Generales de la Diputación Regional de Cantabria. Modificaciones presupuestarias.
- TEMA 20.- El control de la actividad financiera de la Diputación Regional de Cantabria: concepto, clases, órganos y competencias.
- TEMA 21.- El control interno de la actividad financiera de la Diputación Regional de Cantabria. Normativa, procedimiento y ámbito de aplicación. La intervención previa, formal y material. Control de ingresos y control de gastos. El control financiero y otros tipos de control.
- TEMA 22.- La contabilidad pública: antecedentes. Técnicas. Cuentas. El Plan General de Contabilidad Pública.
- TEMA 23.- Reglamento General de Recaudación. Recaudación en periodo voluntario: órganos que la efectúan. Recaudación en periodo ejecutivo: tramitación de los expedientes de apremio, fases principales.
- TEMA 24.- El Patrimonio de la Diputación Regional de Cantabria: concepto y régimen jurídico. Adquisición y enajenación de bienes y derechos.
- TEMA 25.- Las fuentes del Derecho Tributario español. Aplicación de las normas tributarias en el espacio y en el tiempo. Interpretación e integración. El fraude de Ley.

- TEMA 26.- Los tributos: concepto y clasificación. Los impuestos: sus clases. El hecho imponible. Nacimiento de la obligación tributaria. Las bases imponible y liquidable. El tipo de gravamen. La cuota y la deuda tributaria.
- TEMA 27.- Los sujetos pasivos. El contribuyente y el sustituto del contribuyente. El responsable. El art. 33 de la Ley General Tributaria. Retención y repercusión de las cuotas tributarias. Transmisión de la obligación tributaria. La capacidad de obrar tributaria. La representación. La identificación fiscal. El domicilio fiscal.
- TEMA 28.- El procedimiento de gestión tributaria: iniciación y trámites. La comprobación e investigación tributaria. La comprobación de valor. La prueba. La liquidación.
- TEMA 29.- El procedimiento de estimación directa. La declaración tributaria. La consulta tributaria. La estimación indirecta. La estimación objetiva.
- TEMA 30.- Modo de extinción de las obligaciones tributarias, con especial referencia al pago y a la prescripción.
- TEMA 31.- El art. 111 de la Ley Tributaria. Infracciones y sanciones tributarias. Interés de demora. Delitos contra la Hacienda Pública.
- TEMA 32.- La revisión de los actos en vía administrativa. Procedimientos especiales de revisión. el recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.
- TEMA 33.- La Inspección de Tributos. Facultades de los funcionarios inspectores. Documentación de las actuaciones. Clases de actos y su tramitación.
- TEMA 34.- Sistema fiscal en España: Estado, Comunidades Autónomas. Sistema de Imposición Estatal: imposición directa, imposición indirecta.
- TEMA 35.- Impuesto sobre la Renta de las personas físicas: naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho imponible, no sujeción y exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo impositivo. Deducciones. Obligaciones formales.
- TEMA 36.- Impuesto sobre sociedades: naturalezas jurídica y ámbito de aplicación. Hecho imponible, no sujeción y exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Tipo impositivo. Deducciones. Obligaciones formales. Incentivos fiscales. Regularización de balances.
- TEMA 37.- Impuesto sobre el Valor Añadido: naturaleza y ámbito de aplicación. Hecho imponible. No sujeción y exenciones. Sujeto Pasivo. Devengo y lugar de realización del hecho imponible. Las importaciones. Base imponible. Tipo impositivo, deducciones y devoluciones. Regímenes especiales. Obligaciones formales. Régimen transitorio.
- TEMA 38.- Tasas fiscales: concepto, naturaleza y disposiciones comunes. Análisis de las principales tasas, especial referencia a la tasa de juego. Exenciones parafiscales. Precios públicos, concepto y naturaleza.
- TEMA 39.- Financiación de las comunidades autónomas (I): La LOFCA. La Ley 30/85 de Cesión de Tributos del Estado a las Comunidades Autónomas. Los Tributos propios.
- TEMA 40.- La Financiación de las comunidades autónomas (II): Recargo sobre Impuestos del Estado. Participación en los ingresos del Estado. Otros medios de financiación: la Deuda Pública. El Fondo de Compensación Interterritorial.
- TEMA 41.- Impuesto Extraordinario sobre el Patrimonio de las Personas Físicas. Hecho imponible. Sujeto Pasivo. Atribución e imputación de Patrimonios. Determinación de la Base imponible. La deuda tributaria. Relación con otros impuestos: especial referencia a los criterios de valoración.
- TEMA 42.- Impuesto sobre sucesiones y donaciones. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Deuda tributaria. Liquidación del impuesto. La reforma del impuesto sobre sucesiones y donaciones.
- TEMA 43.- Impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados. Transmisiones Patrimoniales onerosas: hecho imponible. Elementos personales. Determinación de las bases imponibles. Operaciones societarias: hecho imponible, elementos personales, determinación de las bases imponibles. Actos jurídicos documentados.
- TEMA 44.- El sistema financiero. Estructura institucional. El Banco Central. Los Bancos Comerciales. Otros intermediarios financieros.
- TEMA 45.- Las Cajas de Ahorro. Antecedentes y situación actual. Naturaleza y finalidad. Coeficientes de inversión obligatoria. Los órganos de gobierno. Competencias de la Diputación Regional de Cantabria.
- TEMA 46.- El proceso productivo. Los costes de producción: su estructura. Los principales elementos determinantes del coste de producción. El coste de los subproductos.
- TEMA 47.- La financiación de la estructura fija de la empresa. La autofinanciación. La función financiera de los fondos de amortización. Las llamadas amortizaciones financieras o de capital. Equilibrio entre amortizaciones técnicas y amortizaciones financieras.
- TEMA 48.- El resultado de la empresa: su carácter. El resultado total y el resultado periódico. La relatividad del beneficio de la empresa. La condición de eficiencia. Elementos componentes del resultado de la empresa.
- TEMA 49.- Las variaciones de la renta de la empresa: estudios de sus causas; la comparación entre la rentabilidad esperada y la real. La rentabilidad. Su medida. La rentabilidad de la empresa y el interés del capital invertido en la misma.
- TEMA 50.- El análisis financiero: la estructura de las fuentes de financiación. El equilibrio financiero. El control financiero.
- TEMA 51.- El fondo de comercio. Valoración de la empresa. Los índices. Valoración de los índices.

ANEXO II

TEMARIO COMUN DEL CUERPO DE GESTION FINANCIERA Y TRIBUTARIA.

ESTRUCTURA ECONOMICA Y SOCIAL DE CANTABRIA

- TEMA 1.- La población de Cantabria. Estructura y estratificación social. Población activa, población ocupada y desempleo. Cohesión social.
- TEMA 2.- El sector productivo en Cantabria. Sector primario, sector industrial y sector servicios. Antecedentes, situación actual y perspectivas.

DERECHO CONSTITUCIONAL/DERECHO AUTONOMICO

- TEMA 3.- La Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. Protección de los derechos fundamentales. Organización territorial del Estado, especial referencia a las Comunidades Autónomas.
- TEMA 4.- El Estatuto como norma institucional básica. El sistema de distribución de competencias. Fórmulas de ampliación de competencias al margen de los estatutos.
- TEMA 5.- Ley Orgánica 8/81, Estatuto de Autonomía para Cantabria. Organización de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Títulos competenciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- TEMA 6.- El Gobierno y la Administración: su régimen jurídico en la Comunidad de Cantabria. La Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Referencia al derecho propio de la Comunidad Autónoma.

DERECHO ADMINISTRATIVO Y FUNCION PUBLICA

- TEMA 7.- Concepto y contenido del derecho administrativo. El ordenamiento jurídico-administrativo. Fuentes, principios de articulación y relaciones internormativas.
- TEMA 8.- La Ley. Clases de Leyes. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. Decretos Leyes, Decretos Legislativos.
- TEMA 9.- El reglamento. Relaciones entre ley y reglamento. Inderogabilidad singular. Distinción de los actos.
- TEMA 10.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos.
- TEMA 11.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecución y acción de oficio. Suspensión de la eficacia. La invalidez del acto administrativo.
- TEMA 12.- El procedimiento Administrativo. Concepto y clases. Principios. Su regulación en el derecho positivo. Procedimiento general.
- TEMA 13.- Los recursos administrativos. Procedimiento. Alzada y reposición. Súplica y revisión. Regulación en la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

TEMA 14.- Los contratos de la Administración. Clases. Elementos de los contratos. Procedimientos generales de contratación.

TEMA 15.- La Función Pública en el Ordenamiento español, especial referencia a Cantabria. Clases de personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. 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.

TEMA 16.- Provisión de puestos. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario con especial referencia a la Diputación Regional de Cantabria.

TEMA 17.- Derechos económicos de los funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias. Derechos pasivos y seguridad social de los funcionarios.

TEMA 18.- Representación y participación de los funcionarios públicos. Ley Orgánica de Libertad Sindical. Ley 9/87.

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ORDEN de 21 de mayo de 1991, de la Consejería de Presidencia, por la que se hacen públicas las bases y programas a los que ha de ajustarse la convocatoria de pruebas selectivas mediante el sistema de oposición a plazas del Cuerpo Técnico de Auxiliares de Informática de la Diputación 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 al Cuerpo de Técnicos Auxiliares de Informática 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 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 consta de cuatro ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

PRIMER EJERCICIO

Los aspirantes contestarán por escrito, en un plazo máximo de una hora, un cuestionario de preguntas relacionadas con el programa de informática que se adjunta en el anexo I.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en una traducción del idioma inglés, sin diccionario, de un texto propuesto por el Tribunal, durante un período de 30 minutos.

TERCERO EJERCICIO

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, durante un período de tres horas, que consistirá en la redacción de un programa COBOL sobre un caso planteado por el Tribunal.

CUARTO EJERCICIO

Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora un tema a elegir de entre dos extraídos al azar del temario que figura como anexo II.

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 del título de Formación Profesional de 2º grado (rama de Informática).
- d) No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que le 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.

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. Dicha solicitud irá acompañada del historial detallado de la actividad profesional del solicitante en el campo de la informática y de la formación adquirida en el mismo.

Las solicitudes dirigidas al Ilmo. Sr. Consejero de la Presidencia, deberán presentarse en el Registro General 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:

Seis miembros nombrados por la Administración, uno de los cuales será Presidente.

Cuatro representantes de las Organizaciones Sindicales más representativas, que podrán ser acompañados por un Asesor sin voto.

Actuará como Secretario: Un funcionario de la Consejería de Presidencia, con voz y sin voto.

El Tribunal será nombrado al tiempo de publicarse la oportuna convocatoria.

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 Art.º 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 en 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, 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.

6.5.- El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los candidatos para que acrediten su personalidad.

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.

a) Todos los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos. El opositor que no alcance dicha puntuación quedará definitivamente eliminado.

-En todos los ejercicios, el escrutinio se hará por cada opositor, sumando los puntos consignados en las papeletas, excluyéndose del cómputo dos de éstas, una de las que contenga la puntuación más alta y otra de la más baja, dividiendo el total obtenido por el número de papeletas computadas.

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

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 éste 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.- Los aspirantes que superen el proceso selectivo descrito en la base 1.4 realizarán un curso intensivo de formación específica en el Centro de Proceso de Datos de la Diputación Regional de Cantabria, de una duración mínima de tres meses.

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.

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 éste 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 de Técnicos Auxiliares de Informática, 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, a 21 de Mayo de 1991

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA,

91/33602

Fdo: Jesus María Corona Ferrero.

ANEXO IOPOSICIONDEL CUERPO TECNICO AUXILIAR DE INFORMATICA

- Tema 1.** La organización de un departamento de Informática. Tipos de organización. Informática distribuida. Estructura de un Centro de Proceso de Datos. Puestos de trabajo en Informática: funciones.
- Tema 2.** Organización de las funciones de explotación de un Centro de Proceso de Datos. Operadores: tareas. Elementos físicos de un C.P.D.
- Tema 3.** Introducción a la arquitectura de ordenadores. Tipos de ordenadores: Clasificaciones. Micro y miniordenadores: características. Arquitecturas.
- Tema 4.** Unidad central de proceso. Estructura y funciones de sus componentes. Registros. Instrucciones. Código de operación. Direccionamiento de datos.
- Tema 5.** Memoria. Direcciones reales y virtuales. Memoria virtual. Sistemas de gestión de memoria. Ejecución de programas: paginación.
- Tema 6.** Almacenamiento de datos. El disco. Tipo de discos. Organización: pistas, sectores, cilindros. Directorio. Otras organizaciones.
- Tema 7.** Otros almacenamientos. La cinta magnética. Características: densidad de grabación, marcas, etc. Utilización de cintas magnéticas. Sistemas de almacenamiento masivo.
- Tema 8.** Sistema operativo. Misiones del sistema operativo. Partes de un sistema. Programa supervisor. Sistema de interrupciones y sus clases. Multiprogramación.
- Tema 9.** Operaciones de entrada/salida. Gestión de las unidades periféricas. Canales. Planificación de la entrada/salida.
- Tema 10.** Software de ayuda. Software para gestión de librerías y desarrollo de programas. Editores de informes y generadores de programas. Paquetes de aplicaciones.
- Tema 11.** Sistemas orientados a transacciones. Procesos batch y teleproceso. Características generales. Sistemas de teleproceso. Tiempo de respuesta. Software y hardware específico.
- Tema 12.** Programas y transacciones. Definiciones. Tareas y programas. Secuencia de ejecución de un programa. Programas reentrantes. Optimización de recursos.
- Tema 13.** Estructura de programas. Tipos de programas: programas principales y rutinas. Paso de datos. Datos en tránsito y datos temporales.
- Tema 14.** Comunicación CPU-terminal. Protocolo de comunicaciones. Mapas. Diccionario de campos.
- Tema 15.** Recuperación y reanudación. Recuperación de ficheros. Rearranque del sistema.
- Tema 16.** Monitor de comunicaciones. Tipos y características. Diseño de sistemas en tiempo real. Factores críticos.
- Tema 17.** Programas de spool. Características generales. Componentes. Atributos: clase, disposición, prioridad.
- Tema 18.** Sentencias de control. Introducción al control de trabajos. Concepto de paso de trabajo. Asignación de unidades de E/S. Etiquetas para cintas y discos.
- Tema 19.** Introducción. Tipos de organización: secuencial, secuencial-indexada, directa. Criterios de elección.
- Tema 20.** Organización secuencial. Características. Definición de formato de campo y registro. Determinación del soporte.
- Tema 21.** Organización directa. Características y definición del formato de campo y registro. Tipos de organización directa: características y elección.
- Tema 22.** Bases de Datos. Definición. Evolución, estructura e independencia de los datos. Objetivos de una organización de base de datos.
- Tema 23.** Sistemas de gestión de bases de datos. Funciones del software de gestión de bases de datos. Búsqueda y seguridad de los datos. Lenguajes.
- Tema 24.** Bases de datos relacionales. Conceptos. Normalización de diferentes tipos de estructuras. Algebra relacional.
- Tema 25.** Lenguajes de programación. Lenguaje máquina y lenguajes de alto nivel. Ensamblaje y compilación. Distintos lenguajes: características distintivas.
- Tema 26.** Diseño de programas. Ordinogramas. Pseudocódigo. Programación estructurada.
- Tema 27.** Datos y su manejo. Concepto de variable. Tipos de variables. Instrucciones de manejo de variables. Instrucciones de entrada/salida de datos. Tablas.
- Tema 28.** Prueba de programas. Selección de los caminos a probar. Confección del plan de pruebas. Creación del juego de ensayo. Ejecución de pruebas.
- Tema 29.** Manual de explotación. Objetivos de manual. Datos de entrada. Informes de salida: formularios y controles. Descripción de ficheros. Descripción de procesos, programas y procedimientos. Lista de programas.

- Tema 30.** Lenguajes de generación. Programación por los usuarios finales. Herramientas para profesionales informáticos.
- Tema 31.** Ofimática. Objetivos. Herramientas: proceso de textos, correo electrónico. Aplicaciones.
- Tema 32.** Redes de comunicaciones. Tipos: Punto a punto, conmutada, X25.
- Tema 33.** Redes Locales. Concepto. Características. Situación actual.
- Tema 34.** Sistema de cableado. Banda ancha. Fibra óptica.
- Tema 35.** Protección ante los accesos a un sistema informático. Seguridad física y lógica: base de datos, recursos y red.

- TEMA 9.-** Representación y participación de los funcionarios públicos. Ley Orgánica de Libertad Sindical. Ley 9/87.
- TEMA 10.-** Las Comunidades Europeas. Los Tratados Comunitarios y el Acta Unica. Las Instituciones Comunitarias.
- TEMA 11.-** Las libertades básicas del Sistema Comunitario y el intervencionismo público. Las políticas comunes. La política regional y su incidencia en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

ANEXO II

TEMARIO COMUN DEL CUERPO DE TECNICOS AUXILIARES DE INFORMATICA

- TEMA 1.-** La Constitución Española de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. Protección de los derechos fundamentales. Organización territorial del Estado, especial referencia a las Comunidades Autónomas.
- TEMA 2.-** Ley Orgánica 8/81, Estatuto de Autonomía para Cantabria. Organización de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Titulos competenciales de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- TEMA 3.-** Los Organos de Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Diputación Regional: la Estructura Administrativa.
- TEMA 4.-** El Acto Administrativo. Concepto. Clases. Elementos, Eficacia de los actos administrativos.
- TEMA 5.-** El Procedimiento Administrativo. Concepto y clases. Principios. Su regulación en el derecho positivo. El procedimiento general.
- TEMA 6.-** La Función Pública en el ordenamiento jurídico español, especial referencia a Cantabria. Clases de personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. 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.
- TEMA 7.-** Provisión de puestos. Derechos y deberes de los funcionarios. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario con especial referencia a la Diputación Regional de Cantabria.
- TEMA 8.-** Derechos económicos de los funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias. Derechos pasivos y seguridad social de los funcionarios.

CONSEJERÍA DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA

ORDEN de 13 de mayo de 1991, de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca de Cantabria, sobre normas sanitarias para la asistencia de ganado bovino a los mercados de ganado de Torrelavega, procedente de explotaciones con calificación sanitaria y días de celebración.

Las competencias en materia de Ganadería y Agricultura, que con carácter exclusivo, según el Estatuto de Autonomía para Cantabria, tiene la diputación Regional, fueron transferidas por Real Decreto 3114/82 de 22 de julio, entre ellas se encuentran las competencias, funciones y servicios en materia de sanidad animal, que le fueron atribuidas a la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca.

La gran incidencia que en la Sanidad Animal tiene el movimiento de ganado, aconseja extremar las medidas de control, tanto en su circulación y transporte como en la documentación que ha de acompañarle, con el fin de mantener y acrecentar los logros en el saneamiento de la cabaña regional, dentro de la legislación básica del Estado.

Por Decreto 7/88 de 18 de febrero, desarrollado por la Orden de esta Consejería de fecha 22 de febrero de 1988, se establece la obligatoriedad de las campañas de saneamiento para la erradicación de la tuberculosis, brucelosis y leucosis enzoótica y por Orden de la Consejería de 22 de enero de 1991, se amplió a la perineumonía, fijando las calificaciones sanitarias que podrán obtener las explotaciones de ganado vacuno.

Por ello, a propuesta del Servicio de Sanidad Animal, y con el fin de regular las normas sanitarias que han de regir la celebración y asistencia a los Mercados de Torrelavega de ganado procedente de explotación con calificación sanitaria.

DISPONGO

Art. 1º.- A estos mercados de Torrelavega podrán asistir únicamente las especies bovina, ovina y caprina.

Art. 2º.- Los titulares de explotaciones de ganado bovino que deseen concurrir justificarán estar en posesión de las calificaciones sanitarias siguientes:

- . Explotación oficialmente indemne de tuberculosis.
- . Explotación oficialmente indemne de Brucelosis.
- . Explotación indemne de brucelosis.
- . Explotación indemne de leucosis.
- . Certificación de pruebas contra la perineumonía contagiosa bovina.

Los propietarios de ganado ovino y caprino, deberán justificar estar en posesión de la calificación sanitaria de la explotación libre de brucelosis.

Art. 3º.- De conformidad a la Orden de 22 de enero de 1.991, antes citada, todo ganado bovino, ovino y caprino, estará identificado con el crotal justificativo de las pruebas sanitarias que deberá coincidir con la documentación aportada en la calificación sanitaria y en la Guía de Origen y Sanidad Pecuaria.

Art. 4º.- Para el ganado de explotaciones de cebo, la normativa se exigirá a partir del 1 de enero de 1.992.

Art. 5º.- Los animales que no cumplan estos requisitos, serán devueltos a su procedencia y se aplicará a sus dueños las normas del Decreto 7/88 de 19 de febrero de 1.988.

Art. 6º.- La celebración de los Mercados para ganado procedente de explotaciones con calificación sanitaria, serán los 2º y 4º miércoles de cada mes, comenzando el mes de Julio de 1.991.

Art. 7º.- A partir del 1 de Enero de 1.992, se celebraran Mercados de Ganado procedente de explotaciones con calificación sanitaria los 2º, 3º y 4º miércoles de mes, pudiendo ampliarse a la totalidad de Mercados a partir de los 6 meses de la fecha indicada, si por el Servicio de Sanidad Animal se estimase conveniente.

Art. 8º.- Se autoriza a la Dirección Regional de Producción Agraria a dictar las normas complementarias para el desarrollo de esta Orden.

DISPOSICION ADICIONAL

Se autoriza la entrada de ganado equino que cumpla la normativa sobre peste equina africana.

DISPOSICION FINAL

La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el B.O. de Cantabria, quedando derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a la presente Orden.

Santander, 13 de Mayo de 1.991

CONSEJERO DE GANADERIA, AGRICULTURA



Ido.: Santiago Neches Olaso.

91/31816

3. Otras disposiciones

**CONSEJERÍA DE GANADERÍA, AGRICULTURA Y PESCA
Servicio de Reforma de Estructuras**

AVISO

Acordada por Decreto de 29 de Octubre de 1.987 la concentración parcelaria de la zona de BUSTABLADO-DUÑA (Cabezón de la Sal-Cantabria), que se llevará a cabo con arreglo a lo dispuesto en las leyes de Cantabria 4/1.990 de 23 de Marzo y de Reforma y Desarrollo Agrario de 12 de Enero de 1.973, se hace público que ha quedado constituida la Comisión Local que entenderá de las operaciones de concentración parcelaria de dicha zona, del modo siguiente:

PRESIDENTE: D. Marcelino Sexmero Iglesias, Juez de 1ª Instancia e Instrucción de Torrelavega.

VICEPRESIDENTE: D. Francisco García Díez, Jefe del Servicio de Reforma de Estructuras de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca de Cantabria.

- VOCALES:
- D. Gabriel Alarico Landeja, Registrador de la Propiedad de San Vicente de la Barquera.
 - D. Manuel Obeso de la Fuente, Notario de Cabezón de la Sal.
 - D. José María González-Herrera Lafuente, Ingeniero Agrónomo del Servicio de Reforma de Estructuras.
 - D. Dámaso Suárez Villenas, Presidente de la Cámara Agraria Local de Cabezón de la Sal.
 - D. Rafael Sánchez Quijano, Presidente de la Junta Vecinal de Bustablado.
 - D. Francisco Gutiérrez Vallines, representante de los mayores aportantes de bienes a la concentración.
 - D. José Antonio Fernández Mijares, representante de los medianos aportantes de bienes a la concentración.
 - D. Antonio Romano Vallina, representante de los menores aportantes de bienes a la concentración.
- SECRETARIO: D. José Enrique Iglesias Rodríguez, Letrado del Servicio de Reforma de Estructuras de la Consejería de Ganadería, Agricultura y Pesca de Cantabria.

Bustablado, a 8 de Mayo de 1.991

VICEPRESIDENTE DE LA COMISION LOCAL,
Dpto. Francisco García Díez.

91/31817

II. ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

2. Otras disposiciones

**COMANDANCIA MILITAR DE MARINA
DE SANTANDER**

EDICTO

Don Domingo Tubau San Miguel, capitán de corbeta de la Reserva Naval Activa, instructor del expediente administrativo número 03/91, instruido por la pérdida de la libreta de inscripción marítima y la tarjeta de identidad profesional de competencia de marinero perteneciente a don Fernando Riaño Castillo, inscripto al folio 49 de 1981 por el Distrito Marítimo de Santander.

Hago saber: Que los citados documentos han sido declarados nulos y sin valor por Resolución dictada por el ilustrísimo señor CN comandante militar de Marina de Santander, de fecha 21 de enero de 1991, incurriendo en responsabilidad aquél que, poseyéndolos, no haga entrega de los mismos a la autoridad de Marina.

En Santander a 22 de abril de 1991.—El capitán de corbeta (R. N. A.), instructor, Domingo Tubau San Miguel.

91/25494

JUNTA DEL PUERTO DE SANTANDER

Concesiones

Don Francisco Zunzunegui Fernández, en nombre y representación legal de la empresa «Cementos Alfa, Sociedad Anónima», con domicilio social en Santander, calle Calderón de la Barca, número 4-3º, solicita, con arreglo al anteproyecto presentado en la Junta del Puerto de Santander, la concesión de una parcela de unos 5.600 metros cuadrados, situada en el espigón central de Raos, de la zona de servicio del Puerto de Santander, para construir en la misma una estación de almacenamiento y carga de cemento.

Lo que, de acuerdo con cuanto está previsto, se hace público para general conocimiento, a fin de que, en el plazo de treinta días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el «Boletín Oficial de Cantabria», puedan presentar, cuantos crean tener que oponerse al otorgamiento de la concesión de referencia, en esta Dirección del Puerto, paseo de Pereda, número 33-1.º, o en el Ayuntamiento de Santander, por escrito y en horas hábiles de oficina, las reclamaciones que estimen oportunas, hallándose el expediente citado en este Servicio para que pueda ser examinado por cuantos lo deseen.

Santander a 7 de febrero de 1991.—El director del Puerto, P. A., Albino Pardo Rodríguez.

91/15148

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGÍA EN CANTABRIA

Sección de Minas

Anuncio: Admisión definitiva solicitud permiso de investigación «Fonfría», número 16.425

La Dirección Provincial del Ministerio de Industria y Energía en Cantabria hace saber que ha sido admitida definitivamente, salvo mejor derecho y sin perjuicio de tercero, la solicitud del registro minero que a continuación se cita:

- Clase: Permiso de investigación.
- Número: 16.425.
- Nombre: «Fonfría».
- Recurso: Sección «C».
- Superficie: Ocho cuadrículas mineras.
- Término: Tudanca y Campoo de Suso (Cantabria).
- Peticionaria: «Nutribón, S. A.».
- Designación de superficie solicitada:

Vértices	Longitud	Latitud
P. p.	4° 19' 40"-Oeste	43° 07' 00"
1	4° 19' 40"-Oeste	43° 06' 20"
2	4° 21' 00"-Oeste	43° 06' 20"
3	4° 21' 00"-Oeste	43° 07' 00"

Lo que se hace público en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 70 del Reglamento General para el Régimen de la Minería, aprobado por Real Decreto 2.857/1978, de 25 de agosto («Boletín Oficial del Estado» números 295-296, de 11 y 12 de diciembre), procediéndose a la apertura de un período de información pública de quince días, contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el «Boletín Oficial del Estado». Transcurrido dicho plazo no se admitirá oposición alguna.

Santander, 6 de febrero de 1991.—El director provincial, P. D., la secretaria general, María del Carmen Martínez Corbacho.

91/9992

III. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

4. Otros anuncios

AYUNTAMIENTO DE AMPUERO

ANUNCIO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 140 del Reglamento de Planeamiento Urbanístico, se somete a información pública, por período de quince días, el estudio de detalle promovido por doña Matilde García Lombera, relativo a la ordenación de varias parcelas para el establecimiento de alineaciones oficiales, definir rasantes, ordenar volúmenes resultantes y adjudicar a cada predio su edificabilidad.

Ampuero, mayo de 1991.—El alcalde, Carlos Ruiz-Ocejo.

91/21188

AYUNTAMIENTO DE MOLLEDO

ANUNCIO

Acordada por el Pleno de este Ayuntamiento en su sesión del día 23 de abril de 1991 la desafectación del servicio público y su calificación como bien patrimonial de propios de la pista polideportiva sita en Molledo, se hace público por el plazo de un mes para que puedan formularse alegaciones, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 8.2 del Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, de 13 de junio de 1986.

Molledo, 26 de abril de 1991.—El alcalde, Gabriel Múgica Castañeda.

91/27998

BOLETÍN OFICIAL DE CANTABRIA

TARIFAS

	Ptas.
Suscripción anual	7.150
Suscripción semestral	3.861
Suscripción trimestral	2.145
Número suelto del año en curso	60
Número suelto de años anteriores	75

Las tarifas se incrementarán con el preceptivo porcentaje del IVA (artículo 57.1.4.º del Reglamento): 6%

Anuncios e inserciones:

a) Por palabra	29
b) Por línea o fracción de línea en plana de 3 columnas	156
c) Por línea o fracción de línea en plana de 2 columnas	260
d) Por plana entera	26.000

Las tarifas se incrementarán con el preceptivo porcentaje del IVA (artículo 56 del Reglamento): 12%

(El pago de las inserciones se verificará por adelantado)

Boletín Oficial de Cantabria

Edita Diputación Regional de Cantabria. Administración: Casimiro Sainz, 4. 39003-Santander. Teléfonos: 32.45.04 - 31.40.17. Fax: 36.27.90.
 Imprime: Imprenta Regional de Cantabria. General Dávila, 83. 39006-Santander. Teléfono: 23.95.82. Fax: 37.64.79.
 Inscripción: Registro de Prensa, Sección Personas Jurídicas, tomo 13, folio 202, número 1.003. Dep. Legal: SA-1-1958.