



Boletín Oficial de Cantabria

Año LVII

Martes, 19 de octubre de 1993. — Número 208

Página 4.033

SUMARIO

I. DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

2. Personal

- 2.2 Consejería de presidencia. — Orden de 30 de septiembre de 1993, 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 concurso-oposición a plazas del Cuerpo Superior de Letrados de la Diputación Regional de Cantabria 4.034
- 2.2 Consejería de Presidencia. — Orden de 30 de septiembre de 1993, 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 concurso-oposición a plazas de Cuerpo Técnico Superior, Cuerpo de Gestión, Cuerpo Administrativo, Cuerpo General Auxiliar y Cuerpo Subalterno de la Diputación Regional de Cantabria ... 3.041

I. DIPUTACIÓN REGIONAL DE CANTABRIA

2. Personal

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ORDEN de 30 de septiembre de 1993, 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 concurso-oposición a plazas del Cuerpo Superior de Letrados de la Diputación Regional de Cantabria.

A fin de atender las necesidades de personal de la Diputación Regional de Cantabria, previo informe de la Dirección Jurídica Regional y cumplidos los trámites previstos en las Leyes 9/87 de 12 de Junio de Organos de Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y 7/90 de 19 de Julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, 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 concurso-oposición a las plazas de Cuerpo de Letrados 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 4/93 de 10 de marzo, de la Función Pública de la Administración Regional de Cantabria, en las disposiciones reglamentarias correspondientes y en las presentes bases.

1.2.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La realización del concurso-oposición se ajustará a las siguientes particularidades:

- La fase de oposición será realizada por todos los aspirantes.

- En la fase de concurso se valorará el expediente académico y la experiencia profesional en el desempeño de las funciones de asesoramiento jurídico y defensa ante los Juzgados y Tribunales. Los documentos acreditativos de los méritos se presentarán juntamente con la solicitud.

La fase de concurso será realizada por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso, la puntuación asignable en la fase de concurso superará el 27% de la puntuación global obtenida en la oposición.

- Los aspirantes que procedan del turno de promoción interna tendrán preferencia sobre el resto de los aspirantes para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se ofrezcan.

- La elección de vacantes por el resto de los aspirantes se efectuará según el orden definitivo de puntuación.

1.3.- 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 máximo de tres horas, tres temas propuestos por el Tribunal de entre los comprendidos en el programa que se incluye como Anexo a estas Bases correspondientes a las materias de Derecho Civil, Mercantil, Procesal, Penal y del Trabajo.

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, en el plazo máximo de tres horas, tres temas propuestos por el Tribunal de entre los comprendidos en el programa que se incluye como Anexo a estas Bases correspondientes a las materias de Derecho Constitucional y Administrativo.

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.

TERCER EJERCICIO.- ELIMINATORIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de cuatro horas, un informe sobre el supuesto práctico que el Tribunal determine, o bien, una demanda o cualquier otro escrito de carácter judicial, debiendo estar relacionado con las materias del programa y pudiéndose consultar textos legales.

Este ejercicio deberá ser leído ante el Tribunal por el aspirante.

Terminada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el opositor sobre las cuestiones relacionadas con los temas desarrollados durante diez minutos como máximo.

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

CUARTO EJERCICIO.- VOLUNTARIO:

Los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios podrán someterse a una prueba para acreditar el conocimiento y comprensión de un idioma oficial de los países que componen la Comunidad Económica Europea. 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) No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que impida ejercer las funciones de las plazas a cubrir.
- d) 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.
- e) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.

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 General de la Diputación Regional de Cantabria (c/ Casimiro Sainz, n.º 4, 39003 Santander), o por cualquiera de los medios señalados en el Art.º 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 la Oficina de Información General al Administrado (O.I.G.A.), sita en la calle Casimiro Sainz, n.º 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, así como el plazo de subsanación.

4.2.- Los aspirantes que resulten excluidos podrán interponer recurso de súplica ante el Consejo de Gobierno, en el plazo de 15 días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal será nombrado por el Consejero de Presidencia y estará constituido por:

PRESIDENTE: Consejero de Presidencia o persona en quien delegue.

VOCALES: Tres representantes de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria como mínimo.

Un único representante sindical designado por sus correspondientes órganos de representación.

SECRETARIO: Será designado por el Consejero de Presidencia y actuará con voz, pero sin voto.

De la misma forma se designará a los miembros del Tribunal Suplente.

5.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y el Secretario.

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.º 28.2 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si se hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco 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 28.2 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 nombre a los miembros del Tribunal y los que sustituyan 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 la mayoría absoluta 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 será competente para resolver 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, y al mesos su mayoría absoluta deberá estar en posesión del título de Licenciado en Derecho.

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 Resolución de Convocatoria.

6.2.- Asimismo, la composición del Tribunal se fijará en la Resolución de Convocatoria.

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 Dirección de Función Pública 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.- Fase de concurso.- La valoración de méritos señalados en la Base 1.2 se realizará en la forma siguiente:

Expediente académico, conforme baremo establecido por el Tribunal..... hasta 2 puntos

Experiencia profesional en el desempeño de las funciones de asesoramiento jurídico y defensa ante los Juzgados y Tribunales hasta un máximo de 6 puntos

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

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

Todos los ejercicios voluntarios se calificarán con un máximo de dos puntos.

En todos los ejercicios, el escrutinio se hará, para cada opositor, sumando los puntos consignados en

todas las papeletas, excluidas las puntuaciones mayor y menor, y dividiendo el total por el número de papeletas restantes. El cociente obtenido constituirá la calificación.

El opositor que en cualquier ejercicio obligatorio no alcance al menos 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.

7.3.- Finalizadas las distintas pruebas de que conste la oposición, se ordenará a los opositores que hubieren superado todos los ejercicios mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de aquellos, incluidas, en su caso, las correspondientes al ejercicio voluntario y las puntuaciones, cuando proceda, de la fase de concurso, declarando el Tribunal aprobados definitivamente a un número de opositores igual al de plazas convocadas.

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 hábiles 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:

1*) Fotocopia del D.N.I.

2*) 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.

3*) 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.

4*) 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 que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al Cuerpo objeto de esta convocatoria.

5*) Declaración, en su caso, de la condición de funcionario de carrera en alguna Administración Pública.

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 que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA.

El nombramiento como funcionario del Cuerpo Superior de Letrados, por el Consejero de Presidencia, deberá ser publicado en el Boletín Oficial de Cantabria.

10.- DISPOSICIONES FINALES.

UNICA.- Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santander, 30, de sept. de 1.993.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA



Fdo. Vivese Ramón RUIZ MARTINEZ.

93/120372

ANEXO

CUERPO SUPERIOR DE LETRADOS

TEMARIO

DERECHO CIVIL Y MERCANTIL

- TEMA 1.- Las fuentes del Derecho: enumeración y ordenación jerárquica- Examen de cada una de ellas y en especial de la Ley. Aplicación e interpretación de las normas.
- TEMA 2.- La Jurisprudencia- Aplicación e interpretación de las normas.
- TEMA 3.- Eficacia general de las normas: inexcusabilidad de su cumplimiento- La nulidad como sanción general- El fraude de Ley, la buena fe, el abuso del Derecho.
- TEMA 4.- La persona física- Los derechos de la personalidad- Capacidad jurídica y capacidad de obrar- La incapacidad.
- TEMA 5.- Las personas jurídicas: concepto, capacidad- Régimen legal de las Asociaciones y de la Fundación
- TEMA 6.- El negocio jurídico- Elementos esenciales- La voluntad, los vicios de la voluntad- Sus clases.
- TEMA 7.- Entrada en vigor de las Leyes- Derogación de las Leyes- Cómputo del tiempo- La prescripción extintiva- La caducidad.
- TEMA 8.- La obligación- Elementos: sujetos, objeto y vínculo- Las fuentes de las obligaciones

- TEMA 9.- El cumplimiento de las obligaciones: el pago.
- TEMA 10.- Otras causas de extinción de las obligaciones- Efectos del incumplimiento de las obligaciones: Cumplimiento en forma específica- Resarcimiento de daños y perjuicios.
- TEMA 11.- El incumplimiento de las obligaciones: mora, dolo, culpa, caso fortuito y fuerza mayor.
- TEMA 12.- El contrato- Elementos del contrato- Capacidad de los contratantes- Objeto del contrato- La forma.
- TEMA 13.- Ineficacia de los contratos- Inexistencia, nulidad y anulabilidad- Rescisión.
- TEMA 14.- El contrato de compraventa: concepto, elementos- El pacto de reserva de dominio.
- TEMA 15.- Obligaciones del vendedor, conservación, entrega y saneamiento- Obligaciones del comprador.
- TEMA 16.- La donación: concepto- Elementos personales, reales y formales- Efectos- Revocación y reducción de donación..
- TEMA 17.- El contrato de sociedad: concepto y clases- Contenido- Extinción de la sociedad.
- TEMA 18.- El contrato de fianza- Su regulación en el Código Civil.
- TEMA 19.- El contrato de mandato: Concepto- Contenido y Efectos- Extinción del mandato.
- TEMA 20.- El contrato de préstamo: sus clases- El comodato- El precario- El mutuo.
- TEMA 21.- Los cuasicontratos: pago y cobro de lo indebido.
- TEMA 22.- Los cuasicontratos: gestión de negocios ajenos.
- TEMA 23.- Obligaciones nacidas de culpa extracontractual.
- TEMA 24.- La protección y acogimiento de menores- La tutela por ministerio de la Ley.
- TEMA 25.- La adopción.
- TEMA 26.- La patria potestad
- TEMA 27.- La tutela
- TEMA 28.- El derecho de propiedad- Su protección.
- TEMA 29.- Modos de adquirir el dominio: el título y el modo- La tradición.
- TEMA 30.- Limitaciones del derecho de propiedad.
- TEMA 31.- La comunidad de bienes y derechos- La copropiedad.
- TEMA 32.- El usufructo: naturaleza y caracteres- Contenido, constitución y extinción.
- TEMA 33.- La hipoteca inmobiliaria.
- TEMA 34.- La hipoteca mobiliaria.

TEMA 35.- La sucesión mortis causa: fundamento y clases- Situaciones en que puede encontrarse la herencia- Aceptación de la herencia, clases y efectos.

TEMA 36.- El testamento: caracteres- Capacidad para testar- Incapacidades.

TEMA 37.- La sucesión forzosa- La legítima.

TEMA 38.- La sucesión intestada- Exposición de los diferentes órdenes de llamamiento del Código Civil.

TEMA 39.- Concepto del Derecho mercantil- Fuentes del Derecho mercantil- Concepto del comerciante, condiciones de capacidad, incapacidades y prohibiciones.

TEMA 40.- La sociedad colectiva, comanditaria y de responsabilidad limitada: concepto y caracteres de cada una de ellas.

TEMA 41.- Las obligaciones y los contratos mercantiles: perfección, forma, prueba, interpretación- Clasificación.

TEMA 42.- El contrato de compraventa mercantil: concepto y contenido.

TEMA 43.- La sociedad anónima: características- La constitución de la sociedad anónima- Los órganos de la sociedad anónima.

TEMA 44.- La suspensión de pagos.

TEMA 45.- La quiebra

DERECHO CONSTITUCIONAL

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: sistemática y estructura- Características generales de la misma- Principios Fundamentales de nuestro texto Constitucional.

TEMA 2.- El Gobierno y la Administración- Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 3.- Los Derechos Fundamentales y las Libertades Públicas en la Constitución.

TEMA 4.- El Tribunal Constitucional: características, organización, sus competencias- Las partes procesales ante la jurisdicción Constitucional.

TEMA 5.- Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad, el recurso de inconstitucionalidad, la cuestión de inconstitucionalidad, objeto de los procedimientos de declaración de inconstitucionalidad- Efectos de las sentencias.

TEMA 6.- Recurso de amparo- Casos en que procede- Legitimación, procedimiento y sentencia.

TEMA 7.- Conflictos Constitucionales, conflictos de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas o de estas entre sí, conflictos positivos y negativos, conflictos entre órganos constitucionales del Estado- Impugnación de

disposiciones y resoluciones de las Comunidades Autónomas.

TEMA 8.- Las Comunidades Autónomas en la Constitución de 1978 - Los Estatutos de Autonomía: contenido, caracteres- Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades de Autonomía Plena y Comunidades de Autonomía Gradual: artículos 148 y 149 de la Constitución, competencias exclusivas, compartidas, el artículo 150 de la Constitución.

TEMA 9.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria, organización institucional de la Comunidad Autónoma, el Presidente, el Consejo de Gobierno, los Consejeros- Regulación en el Estatuto y en la Ley de Régimen Jurídico de estas Instituciones- las competencias de la Diputación Regional de Cantabria.

DERECHO PROCESAL

TEMA 1.- El proceso: naturaleza y fundamento. Clases: La cuestión de la unidad fundamental del proceso. Tipos de proceso civil.

TEMA 2.- El Derecho Procesal: concepto, naturaleza y fuentes. La Ley de Enjuiciamiento Civil; antecedentes; idea de su contenido y principios inspiradores. La Reforma Procesal de 30 de Abril de 1992

TEMA 3.- La Jurisdicción: naturaleza. Extensión y contenido. Manifestaciones de la Jurisdicción; relaciones entre la Jurisdicción civil y penal. Enumeración y funciones básicas del personal judicial. Enumeración de los órganos jurisdiccionales en el orden civil.

TEMA 4.- Las partes en el proceso civil: posición jurídica de las partes.- Capacidad para ser parte y capacidad procesal- Legitimación procesal.

TEMA 5.- La representación y defensa técnica de las partes. Ausencia de partes: la rebeldía en el proceso civil. Pluralidad de partes.

TEMA 6.- El litisconsorcio: sus clases y régimen jurídico. La intervención procesal; teoría general de la tercería. Intervención forzosa: principales supuestos. Intervención adhesiva: los coadyuvantes.

TEMA 7.- Teoría de la acción procesal: evolución del concepto; acción, pretensión y demanda. La pretensión como objeto del proceso- Clases de pretensiones- Determinación de la cuantía.

TEMA 8.- Pluralidad de pretensiones. Acumulación de acciones y de autos. Ampliación de la demanda. Reconvención.

TEMA 9.- Actos procesales: concepto y requisitos. Clases de actos procesales.

TEMA 10.- Los principios del proceso y del procedimiento civiles.

TEMA 11.- La demanda: contenido y efectos.

TEMA 12.- La contestación. Especial referencia a las excepciones.

- TEMA 13.- La prueba: concepto, objeto, carga de la prueba, valoración de la prueba.
- TEMA 14.- Medios de prueba: La confesión; naturaleza y procedimiento. Procedimiento de la prueba de documentos. La prueba de testigos. La prueba de peritos. El reconocimiento judicial.
- TEMA 15.- La sentencia, clases- La cosa juzgada formal y cosa juzgada material.
- TEMA 16.- Otras formas de terminación del proceso: renuncia, desestimiento, allanamiento, transacción, caducidad. Breve referencia a los efectos económicos del proceso; las costas.
- TEMA 17.- Clases de procesos de conocimiento. El Juicio de Menor Cuantía; significado, caracteres y procedimiento.
- TEMA 18.- Juicio de Mayor Cuantía. Juicio de cognición. Juicio verbal; significado, caracteres y procedimiento de cada uno.
- TEMA 19.- El Juicio ejecutivo; naturaleza. Clases de juicio ejecutivo. Títulos ejecutivos. Medidas preparatorias. Breve referencia al procedimiento y efectos.
- TEMA 20.- Procesos de ejecución: clases. Títulos que conducen directamente a la ejecución. Procedimiento. El embargo; orden de preferencia; bienes inembargables.
- TEMA 21.- Juicios posesorios; los interdictos. Clases y breve referencia al procedimiento de cada uno.
- TEMA 22.- Aclaración del proceso. Actos preparatorios de los juicios; diligencias preliminares en la Ley de Enjuiciamiento Civil. Cuestiones incidentales; el proceso de incidentes; referencia a su tramitación.
- TEMA 23.- Aseguramiento del proceso. Medidas cautelares en el proceso civil. Estudio especial del embargo preventivo.
- TEMA 24.- El recurso de apelación: efectos. Recurso de casación; motivos. Referencia sucinta al recurso de revisión.
- TEMA 25.- El proceso penal- Los principios del proceso y del procedimiento penal.
- TEMA 26.- Concepto de la denuncia y de la querrela- Forma, requisitos, efectos.
- TEMA 27.- El proceso administrativo- La jurisdicción contencioso-administrativa- La Ley de 27 de diciembre de 1956: principios y estructura- La reforma operada por la Ley 10/92, de 30 de abril, de Medidas Urgentes de Reforma Procesal.
- TEMA 28.- Naturaleza, extensión y límites de la Jurisdicción contencioso-administrativa- Concepto de Administración Pública a efectos del recurso- Cuestiones a las que se extiende el conocimiento y cuestiones excluidas de esta Jurisdicción- Enumeración de los órganos de la Jurisdicción Contencioso-administrativa y su competencia.
- TEMA 29.- El procedimiento Contencioso-administrativo- Interposición y admisión del recurso contencioso-administrativo- Emplazamiento de los demandados y cadyuvantes- Demanda y contestación.
- TEMA 30.- El procedimiento contencioso-administrativo (continuación): Alegaciones previas, prueba, vista y conclusiones. La sentencia; contenido y efectos-
- TEMA 31.- Otros modos de terminación del proceso- Costas procesales- Recursos contra providencias, autos y sentencias.
- TEMA 32.- Ejecución de sentencias- Suspensión e inejecución de las mismas- Suspensión de la ejecución del acto o disposición objeto del recurso- Especialidades del proceso de lesividad.
- TEMA 33.- El proceso de trabajo- Principios inspiradores del proceso laboral- La reclamación administrativa previa a la vía laboral.
- TEMA 34.- Procesos especiales- El recurso de Suplicación y Casación para unificación de doctrina.

DERECHO ADMINISTRATIVO

- TEMA 1.- La Administración Pública- Fuentes del Derecho administrativo- La Ley: concepto y clases- Leyes Orgánicas y ordinarias- Decretos-Leyes y Decretos Legislativos.
- TEMA 2.- El Reglamento, concepto; naturaleza y clases- Fundamento de la potestad reglamentaria- Organos con potestad reglamentaria- La impugnación de los Reglamentos- Las circulares e instrucciones.
- TEMA 3.- Los principios de reserva de Ley de jerarquía normativa y de competencia- Nulidad de pleno derecho de las disposiciones administrativas por infracción de estos principios- La inderogabilidad singular de las disposiciones generales- Otras fuentes del Derecho Administrativo.
- TEMA 4.- Las potestades administrativas- El principio de legalidad- La actividad administrativa discrecional y sus límites- Control de la discrecionalidad- La desviación de poder- Los conceptos jurídicos indeterminados.
- TEMA 5.- Los actos jurídicos de la Administración: Públicos y privados- El acto administrativo: concepto y elementos- Motivación, notificación y publicación- El silencio administrativo: naturaleza y régimen jurídico.
- TEMA 6.- Clasificación de los actos administrativos: de trámite y que ponen fin a la vía administrativa. Los actos políticos- Comienzo, suspensión y retroactividad de la eficacia de los actos administrativos.
- TEMA 7.- La ejecutividad de los actos administrativos: concepto y naturaleza- La ejecución forzosa: medios- La vía de hecho.
- TEMA 8.- Invalidez de los actos administrativos: nulidad de pleno derecho y anulabilidad- Los actos

administrativos irregulares- Convalidación, conservación de los actos administrativos- Los errores materiales o de hecho.

- TEMA 9.- La revisión de oficio: casos en que procede, trámites- La revocación- La revisión de los actos por instancia de la Administración en vía jurisdiccional: la declaración previa de lesividad.
- TEMA 10.- Los contratos de la Administración: clases y criterios de distinción- Legislación vigente sobre contratos administrativos- Organismos competentes para su celebración- Incapacidades- Prerrogativas del Derecho Público- Doctrina de los actos separables.
- TEMA 11.- Régimen jurídico del contrato de obras: actuaciones preparatorias y formas de adjudicación- Ejecución y modificación- Extinción- La cesión del contrato y el subcontrato de obras.
- TEMA 12.- Régimen de los contratos de gestión de servicios públicos y de suministros- Los contratos de asistencia con empresas consultoras o de servicios- Clasificación y registro de empresarios y de contratos- Garantías exigibles en los contratos administrativos.
- TEMA 13.- El procedimiento administrativo: naturaleza y fines- Regulación legal: ámbito de aplicación de la Ley de Procedimiento Administrativo- Enumeración y clasificación de los procedimientos especiales- Principios generales en el procedimiento administrativo.
- TEMA 14.- Los interesados en el procedimiento administrativo- El procedimiento general: iniciación, ordenación, instrucción y terminación- Referencia a los informes- Términos y plazos.
- TEMA 15.- Procedimientos especiales en la Ley de Procedimiento Administrativo, elaboración de disposiciones generales, procedimiento sancionador.
- TEMA 16.- Los recursos administrativos: concepto, clases y principios generales- La "reformatio in peius"-Reclamaciones previas a la vía judicial.
- TEMA 17.- La responsabilidad contractual de la Administración- La responsabilidad de la Administración: régimen jurídico vigente y causas de exoneración- La responsabilidad de autoridades y funcionarios- Responsabilidad de la Administración por actos de los contratistas y concesionarios.
- TEMA 18.- La expropiación forzosa: concepto, fundamento y naturaleza- Elementos personales y reales de la expropiación- Procedimiento general- Singularidades del procedimiento de urgencia- Garantías jurisdiccionales.
- TEMA 19.- La función pública- Régimen legal vigente en el Estado y en la Diputación Regional de Cantabria- Personal al servicio de la Administración Pública: sus clases- Sistemas de organización de los empleados públicos.
- TEMA 20.- Funcionarios de carrera: Selección, adquisición y pérdida de su condición.- Situaciones administrativas- Derechos y deberes de los funcionarios.
- TEMA 21.- Incompatibilidades de los funcionarios públicos- Régimen disciplinario- Personal eventual e interino- Personal contratado.
- TEMA 22.- La Ley General Presupuestaria- Principios Generales y prerrogativas de la Hacienda Pública- La Ley de Finanzas de la Diputación Regional de Cantabria- El presupuesto de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- TEMA 23.- El patrimonio de la Diputación Regional de Cantabria. Su régimen jurídico. Bienes que lo integran. Normas Generales- Prerrogativas- Adquisición y enajenación de bienes y derechos..
- TEMA 24.- Los tributos: concepto, naturaleza y clases. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos.
- TEMA 25.- La financiación de las Comunidades Autonomas: Principios de la Ley Organica de Financiación
- TEMA 26.- La actividad financiera; el Derecho Financiero. La Ley General Presupuestaria: Principios generales y prerrogativas de la Hacienda Pública. La Ley de Finanzas de la Diputación Regional.
- TEMA 27.- El Presupuesto: Concepto, naturaleza y clases. El presupuesto español: fuentes, contenido y principios básicos de su estructura. El presupuesto de la Comunidad Autónoma.
- TEMA 28.- Régimen jurídico de la elaboración, aprobación, modificación, ejecución y liquidación de los presupuestos de la Comunidad Autónoma. Presupuestos de los organismos autónomos; programas de las empresas públicas.
- TEMA 29.- La Intervención General de la Administración de la Comunidad Autónoma; contenido de la función interventora. La contabilidad pública: la cuenta general. La tesorería, finanzas y depósitos y avales.
- TEMA 30.- El patrimonio del Estado y el de la Comunidad Autónoma: Su régimen jurídico. Bienes que lo integran. Organización. Normas generales. Prerrogativas. Adquisición de bienes y derechos. Normas especiales en relación con determinados bienes y derechos.
- TEMA 31.- Los tributos: concepto, naturaleza y clases. Sistema tributario español: Principios generales contenidos en la Constitución y estructura básica del sistema vigente.
- TEMA 32.- La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos; el hecho imponible; el sujeto pasivo y los responsables; la base imponible; y sus regímenes de determinación; la base liquidable, y el tipo de gravamen y la deuda tributaria.
- TEMA 33.- Revisión de los actos en vía administrativa. El recurso de reposición. El procedimiento económico-administrativo.

TEMA 34.- La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios de la Ley Orgánica de Financiación. Recurso ordinarios. Los ingresos patrimoniales. Los ingresos tributarios propios y especial referencia a las tasas y su régimen jurídico.

TEMA 35.- Los ingresos tributarios de procedencia estatal. Los tributos cedidos. La Ley de Cesión: Régimen jurídico. Alcance de la cesión en relación con la gestión tributaria.

TEMA 36.- El impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados; Características. Principios básicos sobre el hecho imponible, sujeto pasivo, base imponible, beneficios fiscales, devengo y prescripción.

TEMA 37.- El impuesto sobre sucesiones y donaciones: Concepto y características en la legislación vigente. Principios básicos en los elementos de este tributo. Breve referencia al impuesto extraordinario sobre el patrimonio.

TEMA 38.- Recursos extraordinarios de las Comunidades Autónomas. El Fondo de Compensación Interterritorial: Caracteres. Las operaciones de crédito de las Comunidades Autónomas: La emisión de deuda pública.

DERECHO DEL TRABAJO Y DERECHO PENAL

TEMA 1.- Derecho del Trabajo, caracteres- Las fuentes del Derecho del Trabajo- Principios fundamentales que lo inspiran: los principios pro operario, de norma mínima y norma más favorable-

TEMA 2.- Los Convenios Colectivos- Especial a los Convenios Colectivos de la Diputación Regional de Cantabria.- El contrato de Trabajo; características y modalidades

TEMA 3.- El salario- Garantías salariales- Extinción del contrato de trabajo; especial referencia al despido disciplinario.

TEMA 4.- Derecho Penal, principios informadores- El delito- La falta- Compatibilidad o incompatibilidad de las sanciones penales y administrativas.

TEMA 5.- Circunstancias eximentes, atenuantes y agravantes de la responsabilidad penal.

TEMA 6.- La pena- La responsabilidad civil derivada del delito- Extinción de la responsabilidad penal: la prescripción.

TEMA 7.- Los delitos de injuria y calumnia- Los delitos cometidos por los funcionarios públicos.

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

ORDEN de 30 de septiembre de 1993, 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 concurso-oposición a plazas de Cuerpo Técnico Superior, Cuerpo de Gestión, Cuerpo Administrativo, Cuerpo General Auxiliar y Cuerpo Subalterno de la Diputación Regional de Cantabria.

A fin de atender las necesidades de personal de la Diputación Regional de Cantabria, previo informe de la Dirección Jurídica Regional y cumplidos los trámites previstos en las Leyes 9/87 de 12 de Junio de Organos de

Representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas y 7/90 de 19 de Julio, sobre negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados públicos, 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 concurso-oposición a las plazas de Cuerpo Técnico Superior, Cuerpo de Gestión, Cuerpo Administrativo, Cuerpo General Auxiliar y Cuerpo Subalterno de la Diputación Regional de Cantabria.

BASES CONVOCATORIA

1.- NORMAS GENERALES.

1.1.- A las presentes pruebas selectivas, les será aplicable lo dispuesto en la Ley 4/93 de 10 de marzo, de la Función Pública de la Administración Regional de Cantabria, en las disposiciones reglamentarias correspondientes y en las presentes bases.

1.2.- El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición. La realización del concurso-oposición se ajustará a las siguientes particularidades:

- La fase de oposición será realizada por todos los aspirantes, con las excepciones que se indican para el turno de promoción interna.

- La fase de concurso será realizada por los aspirantes que habiendo superado la fase de oposición estén incluidos en lo previsto en la Disposición Transitoria 6^a.2. de la Ley 4/93.

- Los aspirantes que procedan del turno de promoción interna tendrán preferencia sobre el resto de los aspirantes para cubrir los puestos de trabajo vacantes que se ofrezcan.

- La elección de vacantes por el resto de los aspirantes se efectuará según el orden definitivo de puntuación.

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

A.- PARA EL CUERPO TECNICO SUPERIOR:

Tres ejercicios eliminatorios y uno de carácter voluntario:

PRIMER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de noventa preguntas basado en el contenido de la totalidad del programa que figura como anexo a estas bases.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de noventa minutos.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas, siendo sólo una de ellas correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se entenderá aprobado el ejercicio cuando se contesten correctamente, al menos, sesenta preguntas.

Estarán eximidos de la realización de este ejercicio los aspirantes que participen por el turno de promoción interna.

SEGUNDO EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo máximo de cuatro horas, cuatro temas de entre seis sacados al azar por el Tribunal, tres de los comprendidos en el Grupo I y otros tres de los comprendidos en el Grupo II del programa que figura como Anexo a estas Bases.

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

TERCER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

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

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.

Finalizada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el opositor sobre las cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, durante quince minutos como máximo.

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

CUARTO EJERCICIO. VOLUNTARIO:

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

B.- PARA EL CUERPO DE GESTIÓN:

Tres ejercicios eliminatorios y uno de carácter voluntario:

PRIMER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de noventa preguntas basado en los contenidos de la parte referida a Derecho Constitucional y Derecho Administrativo y Administración, del programa que figura como Anexo a estas Bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de noventa minutos.

Se propondrán diversas respuestas para cada pregunta, siendo sólo una de ellas correctas. Los

aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se entenderá aprobado el ejercicio cuando se contesten correctamente, al menos, sesenta preguntas.

Estarán eximidos de este ejercicio los aspirantes que participen por el turno de promoción interna.

SEGUNDO EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de noventa preguntas basado en los contenidos de la parte referida a Gestión Financiera y Tributaria y Gestión de Personal y Seguridad Social del Programa que figura como Anexo a estas Bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de noventa minutos.

Se propondrán diversas respuestas para cada pregunta, siendo sólo una de ellas correctas. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se entenderá aprobado el ejercicio cuando se contesten correctamente, al menos, sesenta preguntas.

TERCER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

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

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.

Terminada la exposición, el Tribunal podrá dialogar con el opositor sobre las cuestiones relacionadas con los temas desarrollados durante diez minutos como máximo.

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

CUARTO EJERCICIO. VOLUNTARIO:

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

C.- PARA EL CUERPO ADMINISTRATIVO:

Tres ejercicios eliminatorios y uno de carácter voluntario:

PRIMER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

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

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

Se entenderá aprobado el ejercicio cuando se contesten correctamente al menos sesenta preguntas.

Estarán eximidos de este ejercicio los aspirantes que participen por el turno de promoción interna.

SEGUNDO EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de treinta preguntas sobre aspectos teóricos y prácticos de informática básica. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será el de una hora.

Para cada pregunta se propondrán diversas respuestas siendo sólo una de ellas correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

Se entenderá aprobado el ejercicio cuando se contesten correctamente, al menos, veinte preguntas.

TERCER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal sobre gestión de personal o gestión financiera, de acuerdo con el temario, planteado mediante preguntas y con conclusión, en su caso, de problemas relativos a las mismas materias. Los aspirantes deberá presentar sus contestaciones escritas a máquina.

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

CUARTO EJERCICIO. VOLUNTARIO:

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

D.- PARA EL CUERPO AUXILIAR:

Tres ejercicios eliminatorios y uno de carácter voluntario:

PRIMER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

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

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

Se entenderá aprobado el ejercicio cuando se contesten correctamente al menos sesenta preguntas.

Estarán eximidos de este ejercicio los aspirantes que participen por el turno de promoción interna.

SEGUNDO EJERCICIO. ELIMINATORIO:

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

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

TERCER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en una prueba objetiva formada por supuestos de carácter práctico dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la comprensión, modificación y corrección de documentos escritos mediante la utilización de sistemas de tratamiento de textos a elegir dentro de los siguientes: WANG/WP, WANG/WP PLUS, WORD PERFECT 5.1 o WORD Versión 2.0.; de hojas de calculo a elegir entre WANG 20/20 o LOTUS 123 Versión 2.4. y de correo electrónico a elegir entre WANG SYSTEM NETWORKING o LOTUS CCMail Versión 4.0.

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

CUARTO EJERCICIO. VOLUNTARIO:

Los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios podrán someterse a una prueba para acreditar el conocimiento y comprensión de un idioma oficial de los países que componen la Comunidad Económica Europea. 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.

Opcionalmente, podrán someterse a una prueba para acreditar conocimiento y práctica de estenografía o de taquigrafía.

E.- PARA EL CUERPO SUBALTERNO:

Dos ejercicios eliminatorios:

PRIMER EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en responder un cuestionario de treinta preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido completo del programa que figura como anexo a estas Bases. El tiempo para la realización de esta prueba no puede ser superior a cuarenta y cinco minutos.

Se entenderá aprobado el ejercicio cuando se contesten correctamente al menos veinte preguntas.

SEGUNDO EJERCICIO. ELIMINATORIO:

Consistirá en mantener una entrevista con el Tribunal para la determinación del perfil personal y

profesional del aspirante en relación con las tareas propias del cuerpo subalterno. El tiempo de realización de esta prueba no puede ser superior a cuarenta y cinco minutos.

1.4.- En la fase de concurso se valorará cada mes completo al servicio de la Administración a razón de 0'25 puntos por mes hasta un máximo de tres años, no pudiendo, en ningún caso, superar el cuarenta por ciento de la puntuación global obtenida en la fase de oposición.

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) No padecer enfermedad o estar afectado por limitación física o psíquica que impida ejercer las funciones de las plazas a cubrir.
- d) 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.
- e) Estar en posesión de:

PARA EL GRUPO A:

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

PARA EL GRUPO B

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

PARA EL GRUPO C:

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

PARA EL GRUPO D:

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

PARA EL GRUPO E:

Certificado de escolaridad.

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 General de la Diputación Regional de Cantabria (c/ Casimiro Sainz, n° 4, 39003 Santander), o por cualquiera de los medios señalados en el Artº. 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 la Oficina de Información General al Administrado (O.I.G.A.), sita 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, así como el plazo de subsanación..

4.2.- Los aspirantes que resulten excluidos podrán interponer recurso de súplica ante el Consejo de Gobierno, en el plazo de 15 días a partir de la publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

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

5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1.- El Tribunal será nombrado por el Consejero de Presidencia y estará constituido por:

PRESIDENTE: Consejero de Presidencia o persona en quien delegue.

VOCALES: 3 representantes de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria como mínimo. Un único representante sindical designado por sus correspondientes órganos de representación.

SECRETARIO: Será designado por el Consejero de Presidencia y actuará con voz, pero sin voto.

De la misma forma se designará a los miembros del Tribunal Suplente.

5.2.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, siendo imprescindible en todo caso la presencia del Presidente y el Secretario.

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. 28.2 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco 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 28.2 de la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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 nombre a los miembros del Tribunal y los que sustituyan 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 la mayoría absoluta 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 acordar la actuación conjunta con los miembros suplentes en los casos que se estime necesario.

Igualmente 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.

5.7.- El Tribunal será competente para resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de la convocatoria.

5.8.- El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

5.9.- Los miembros del Tribunal deberán pertenecer a Grupo de igual o superior titulación al exigido para el acceso a la oposición y al menos su mayoría absoluta deberá poseer una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida para el ingreso.

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 Resolución de Convocatoria.

6.2.- El orden de actuación de los candidatos se fijará en la Resolución 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 Dirección de Función Pública 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, cuando proceda, una por cada miembro del Tribunal, 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 los ejercicios que proceda, el escrutinio se hará, para cada opositor, sumando los puntos consignados en todas las papeletas, excluidas las puntuaciones mayor y menor, y dividiendo el total por el número de papeletas restantes. El cociente obtenido constituirá la calificación.

El opositor que en cualquier ejercicio obligatorio no alcance al menos la mitad de la puntuación máxima posible o la fijada para cada ejercicio, quedará definitivamente eliminado de la oposición.

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

7.2.- Finalizadas las distintas pruebas de que conste la oposición, se ordenará a los opositores que hubieren superado todos los ejercicios mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de aquéllos, incluidas, en su caso, las correspondientes al ejercicio voluntario y las puntuaciones, cuando proceda, de la fase de concurso, declarando el Tribunal aprobados definitivamente a un número de opositores igual al de plazas convocadas.

7.3.- El Tribunal no podrá aprobar 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 hábiles 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:

1.) Fotocopia del D.N.I.

2.) 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.

3.) 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.

4.) 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 que acredite tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que corresponden al Cuerpo objeto de esta convocatoria.

5.) Declaración, en su caso, de la condición de funcionario de carrera en alguna Administración Pública.

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 que dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA.

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

10.- DISPOSICIONES FINALES.

UNICA.- Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Santander, 30 de sept. de 1.993.

EL CONSEJERO DE PRESIDENCIA



(Handwritten signature)

93/120372

Jose Ramón RUIZ MARTINEZ.

ANEXO

TEMARIO CUERPO TECNICO SUPERIOR

GRUPO I.- DERECHO CONSTITUCIONAL

- 1.- Líneas fundamentales del constitucionalismo español. El concepto de Constitución. La Constitución como norma jurídica.
- 2.- Los principios constitucionales: El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española.
- 3.- Los derechos fundamentales: Evolución histórica y conceptual. Las declaraciones de derechos y su problemática jurídica. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos económicos y sociales en la Constitución.
- 4.- La protección de los derechos fundamentales: La vía judicial precedente y sumaria. El "Habeas Corpus", el recurso de amparo constitucional. Instituciones internacionales de garantía.
- 5.- La participación política. Democracia directa y representativa en la Constitución Española.
- 6.- Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno en España. Distintas modalidades. Organos Dependientes: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
- 7.- El Tribunal Constitucional. Organización, composición y atribuciones. El poder judicial. El Consejo General del Poder Judicial.
- 8.- La Corona: Atribuciones. El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición. La designación y formación del Gobierno y su Presidente.
- 9.- La organización territorial del Estado. Antecedentes históricos de las Autonomías. Tratamiento constitucional y modelo de Constitución española de

- 1.978. Caracteres del derecho a la autonomía. Los principios de unidad y autonomía.
- 10.- El periodo de transición en las Autonomías. El sistema preautonómico. Los regímenes preautonómicos. Las transferencias de competencias, funciones y servicios. Los Estatutos de Autonomía. El sistema estatutario. El Estatuto como norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma.
- 11.- El proceso de aprobación de los Estatutos. Las Comunidades con autonomía plena. El procedimiento para el acceso gradual a la autonomía. La reforma de los Estatutos de Autonomía.
- 12.- Estatuto de Autonomía de Cantabria (I): Antecedentes. Cantabria en la historia de España. Pleito de los Valles (1441-1581). Provincia de los 9 Valles. Provincia de Cantabria. Institución y ordenanzas. Incidencia sobre la provincia de Cantabria de las divisiones territoriales españolas entre 1749 y 1833. Provincia de Santander. Cambio de denominación de la provincia de Santander por provincia de Cantabria.
- 13.- Estatuto de Autonomía de Cantabria (II): El proceso autonómico de Cantabria. Antecedentes históricos de la región de Cantabria. Movimiento preautonómico de Cantabria previo a la Constitución Española de 1978. El título VIII de la Constitución y su aplicación a Cantabria. Proceso seguido por Cantabria para su acceso a la autonomía como región uniprovincial, iniciativas municipales. Proceso legislativo seguido en Cantabria en la redacción del proyecto de Estatuto de Autonomía. Comisión Mixta Parlamentarios - Diputados Provinciales. Proceso legislativo de las Cortes Generales para la aprobación del Estatuto de Autonomía de Cantabria. Promulgación del Estatuto y entrada en vigor de la Autonomía de Cantabria.
- 14.- Estatuto de Autonomía de Cantabria (III): Entrada en vigor de la Autonomía. Etapa autonómica provisional. Asamblea Regional Provisional, características, composición y competencias. Consejo de Gobierno y Presidente de la Diputación Regional en la etapa provisional, composición, competencias y procedimiento de elección. La Diputación Provincial en la etapa autonómica provisional y su integración en la Diputación Regional, fórmula de integración. Primeras elecciones autonómicas. Aplicación plena del Estatuto de Autonomía. Competencias asumidas por la Diputación Regional. Modificaciones del Estatuto de Autonomía. Nuevas Competencias objeto de futuras transferencias.
- 15.- Los elementos institucionales en las Autonomías. El territorio, la población y el poder autonómico; los poderes autonómicos: Legislativo, ejecutivo y judicial; especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 16.- Las competencias de las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias, en particular los criterios de asignación de las competencias y la interpretación y la aplicación del sistema en su conjunto. Fórmulas de ampliación de las competencias autonómicas al margen de los Estatutos.
- 17.- Coordinación y control en el Estado de las Autonomías; Especial referencia a los convenios de los Entes Autonómicos. El Delegado del Gobierno en las Comunidades Autónomas. Las funciones de armonización y control de las Cortes Generales. La revisión jurisdiccional a través del Tribunal Constitucional y la jurisdicción contencioso-administrativa de las normas y los actos autonómicos.
- 18.- La Administración Local: Regulación constitucional. Entidades que integran la Administración Local. Líneas generales de la organización.
- 19.- Las competencias del municipio y de la provincia. Los regímenes municipales y provinciales especiales. Las relaciones entre los entes Locales y las Administraciones Territoriales Superiores.
- DERECHO ADMINISTRATIVO:
- 1.- Bases históricas de la Administración Pública y del Derecho Administrativo; el nacimiento del régimen administrativo. El constitucionalismo y el Estado de Derecho. Derecho Administrativo y Administración Pública. La Administración como sujeto de derecho. Los límites del Derecho administrativo y la aplicación a la Administración del Derecho privado.
- 2.- El ordenamiento jurídico-administrativo. Principios de articulación y relaciones internormativas. Las Fuentes del Derecho Administrativo: Referencia a la costumbre, las prácticas y Procedimiento Administrativo.
- 3.- La aplicación del ordenamiento jurídico-administrativo. Validez. Eficacia. Vigencia. en el tiempo y en el espacio.
- 4.- La Ley. Concepto y clases. Iniciativa legislativa procedimiento de elaboración de las leyes.
- 5.- El ordenamiento jurídico-administrativo y la autonomía de las nacionalidades y regiones. Leyes y reglamentos autonómicos; su relación con las normas estatales. Los conflictos entre normas y la cláusula de prevalencia del Derecho estatal.
- 6.- Las disposiciones normativas con fuerza de Ley. Los Decretos-leyes. Los Decretos legislativos. Analogías y diferencias.
- 7.- El reglamento. Conceptos y naturaleza; su distinción con los actos. Inderogabilidad singular de los reglamentos. La norma reglamentaria y la Ley.
- 8.- Clases de reglamentos. Régimen jurídico de la validez de los reglamentos.
- 9.- Control judicial de la legislación delegada y potestad reglamentaria. Significado y alcance del control sobre normas reglamentarias. Los Tribunales contencioso-administrativos y la legislación delegada.
- 10.- El principio de legalidad en la Administración Públicas. Situaciones de normalidad y anormalidad, estados formalizados y no formalizados que determinan medidas excepcionales.
- 11.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos.
- 12.- El silencio administrativo. Concepto. Naturaleza. Fundamento. Los Actos Presuntos: Régimen Jurídico.

- 13.- Eficacia de los actos administrativos. Presupuestos. Determinaciones accesorias: Condición, término y modo. Ejecutividad y acción de oficio. Suspensión de la eficacia.
- 14.- La ejecución del acto administrativo. La ejecución como materialización del acto: Límites. Medios de ejecución forzosa.
- 15.- La invalidez del acto administrativo. Clases de vicios y sus efectos. Irregularidades no invalidantes. Revocación y revisión de los actos administrativos.
- 16.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Principios. Su regulación en el Derecho positivo.
- 17.- El procedimiento general. Fases. Procedimientos especiales.
- 18.- Los recursos administrativos. Concepto y significado. Clases. Régimen Jurídico de los diferentes recursos en la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo común. Referencia a la Ley 3/84, de 26 de Abril de Régimen Jurídico de la Administración y del Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria.
- 19.- La jurisdicción contencioso administrativa. Su naturaleza. Extensión y límites. Organos y competencias de los mismos.
- 20.- Las partes en el proceso contencioso administrativo. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento en primera y única instancia.
- 21.- Las peculiaridades del proceso contencioso-administrativo en materia de protección de derechos fundamentales. Otros procesos especiales. Apelación y revisión.
- 22.- Los contratos de la Administración en general. Principios fundamentales de la Ley de Contratos. Concepto y caracteres de los contratos de obras, servicios y suministros. Formas de contratación.
- 23.- La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. La causa expropiandi. El contenido de la expropiación.
- 24.- Procedimiento expropiatorio general. La declaración de necesidad de la ocupación de los bienes o derechos objeto de la expropiación. La indemnización o justo precio. La garantía del justiprecio frente a demoras y depreciación monetaria. El pago. La declaración de urgencia de la ocupación de bienes afectados por la expropiación.
- 25.- Garantías jurisdiccionales. La reversión del bien expropiado. Expropiaciones especiales. Los convenios expropiatorios.
- 26.- La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La acción de responsabilidad. La responsabilidad por actos administrativos.
- 27.- Forma de acción administrativa. El fomento, en especial las subvenciones. La policía administrativa y sus clases.
- 28.- El derecho sancionador. Principios. Sanciones administrativas. Concepto, naturaleza y clases. Procedimiento sancionador.
- 29.- El servicio público: Conceptos. Evolución y crisis. Los modos de gestión del servicio público. La gestión directa.
- 30.- Modalidades de la gestión indirecta de los Servicios Públicos: La concesión. Las empresas públicas y mixtas.
- 31.- Organización administrativa de la Administración Central del Estado en España. Administración periférica, Administración institucional del Estado.
- 32.- Los órganos consultivos en la Administración española. Sus clases. El Consejo de Estado. La Administración fiscalizadora y de control. La Intervención General del Estado y el Tribunal de Cuentas.
- 33.- Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Diputación Regional: La estructura administrativa.
- 34.- La función pública en el ordenamiento español. Evolución histórica. Regulación constitucional de la función pública. Función pública del Estado, de las Comunidades Autónomas y de los Entes locales, especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 35.- Clases del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Noción de funcionario público. La relación de servicio entre el funcionario y el Ente Público: Sus caracteres, nacimiento y naturaleza. Potestad de organización de la Administración y derechos adquiridos de los funcionarios.
- 36.- El personal servicio de la Administración Pública. Régimen jurídico del personal. La modernización de la Administración Pública: Propuestas.
- 37.- Contenido de la relación jurídica funcional. Situaciones. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. El régimen disciplinario, especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 38.- Los derechos económicos de los funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias. Los derechos pasivos de los funcionarios. Seguridad Social de los funcionarios públicos.
- 39.- Organismos de gestión de la función pública. Principios fundamentales para el acceso a la función pública; técnicas de selección de los funcionarios. Cuerpos y escalas de funcionarios públicos. La carrera administrativa y provisión de puestos de trabajo; referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 40.- El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos: Sujeto, objeto y destino. Afectación y mutaciones demaniales.
- 41.- Régimen jurídico del dominio público. Uso y utilización. La concesión y la reserva demanial.
- 42.- El patrimonio privado de las Entidades públicas. Régimen Jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

- 43.- Aguas terrestres: Naturaleza jurídica. Aprovechamientos comunes y especiales de las aguas públicas. Organización administrativa e materia de aguas terrestres.
- 44.- Aguas marítimas: Principios que informan la legislación española. Los puertos: Clases y sistemas de organización. Las playas y la zona marítimo-terrestre: Régimen de autorizaciones y concesiones.
- 45.- Montes. Régimen jurídico. Catálogo de montes públicos y su relación con el Registro de la Propiedad. Deslinde y aprovechamientos.
- 46.- Minas. Régimen jurídico. Obras Públicas: Concepto y clasificación. Carreteras. Régimen jurídico.
- 47.- Policía del orden y la seguridad pública. Protección Civil
- 48.- La sanidad. Acción administrativa y distribución de competencias, organización administrativa en España.
- 49.- La protección del medio ambiente. Espacios naturales protegidos. Evaluación de impacto ambiental.
- 50.- El patrimonio histórico-artístico y cultural. Archivos, bibliotecas y museos. El patrimonio documental y bibliográfico.
- 51.- Ordenación de los transportes por carretera, régimen jurídico y competencias de la Comunidad Autónoma. El Comercio interior y la Defensa del Consumidor.
- 52.- Derecho Urbanístico: La evolución histórica. Régimen urbanístico del suelo. El planeamiento urbanístico; clases y Régimen Jurídico.
- 53.- La ejecución del planeamiento: Diferentes sistemas. La edificación: Las licencias urbanísticas. La disciplina urbanística. El Registro Municipal de solares.

GRUPO II.- DERECHO LABORAL:

- 1.- El Derecho del trabajo. Su especialidad y caracteres. Las fuentes del Derecho del Trabajo. El principio de jerarquía normativa.
- 2.- Los convenios colectivos de trabajo: Concepto y naturaleza. Régimen jurídico. Partes. Procedimiento. Contenido. Breve referencia al Convenio Colectivo de la Diputación Regional de Cantabria.
- 3.- El contrato de trabajo. Concepto. Naturaleza. Supuestos. Forma. Contenido y régimen jurídico.
- 4.- Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
- 5.- Modalidades del contrato de trabajo. El trabajo directivo. Contrato de trabajo para la formación. Contrato de trabajo en prácticas. Contrato de trabajo a tiempo parcial. La contratación temporal.
- 6.- Condiciones de trabajo: Jornadas, descanso y régimen retributivo.
- 7.- Régimen de representación del personal: Organos de representación del personal. Breve referencia al Consejo Económico y Social.

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

ESTRUCTURA ECONOMICA

- 1.- La Contabilidad Nacional. Definición y análisis de las principales magnitudes macroeconómicas: Producto Nacional; Renta Nacional. La función de consumo: Consumo y Ahorro; la Inversión. Breve referencia al Sector Público Español.
- 2.- Análisis de los distintos sectores productivos: El Sector Primario. Rasgos macroeconómicos básicos de la evolución del sector en España. Evolución actual y visión de futuro. La Política Agrícola Común de la Comunidad Europea.
- 3.- El Sector Energético: Recursos energéticos en España. La energía en España y en la Comunidad Europea. La estructura del consumo energético en España. Los subsectores de petróleo, carbón y energía nuclear en España.
- 4.- El Sector Industrial: Visión histórica del desarrollo industrial. La industria española en el marco europeo. Análisis comparativo. Configuración actual del sector industrial. El sector de la construcción en España. Productividad, rentabilidad y competitividad industrial.
- 5.- El Sector Servicios: Evolución y características. Crecimiento económico y expansión de los servicios en la economía española. Composición del sector por ramas de actividad. Estructura productiva interna.
- 6.- El Sector Exterior: Evolución histórica reciente. Distribución geográfica del comercio. Especialización comercial de la economía española. Los movimientos de capital. El endeudamiento exterior.
- 7.- La Renta Nacional de España y su distribución: Distribución sectorial de la renta. Distribución espacial. Análisis comparativo con la Comunidad Europea. Consumo, Ahorro y Formación de Capital en España.
- 8.- Análisis espacial de la economía: Las disparidades regionales y su evolución en España. El mapa económico regional. La comunidad Europea y la política de desarrollo regional: Políticas regionales y sectoriales. Regiones industriales en declive: la Cornisa Cantabria.
- 9.- La Estructura Económica de Cantabria: Evolución histórica y situación actual. Análisis de los distintos sectores productivos: sector primario; sector industrial y sector servicios. Perspectivas de futuro de la economía de Cantabria.

GESTION FINANCIERA PRESUPUESTARIA Y HACIENDA PUBLICA:

- 1.- Modelo económico de la Constitución. El sector Público económico. Las Empresas Públicas. Las Sociedades Estatales y Autonómicas.
- 2.- El presupuesto. Concepto y clases. Presupuesto por programas. Objetivos. Programas y su evaluación. Presupuesto en base cero. Objetivos. Unidades y paquetes de decisión. Asignación de prioridades. Créditos Presupuestarios. Gastos Plurianuales.
- 3.- Los presupuestos generales del Estado: Concepto, estructura y contenido. Elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto.
- 4.- Los Presupuestos de Cantabria. Regulación en la Ley de Finanzas de la Diputación Regional de Cantabria. Estructura del presupuesto. Clasificación orgánica, económica y funcional. Documentos contables.
- 5.- Los Tributos: Concepto, naturaleza y clases. Sistema tributario especial: Principios Generales Contenidos en la Constitución y estructura básica del sistema vigente.
- 6.- La relación jurídica tributaria: Concepto y elementos, el hecho imponible, el sujeto pasivo y los responsables; la base imponible y sus regímenes de determinación; la base liquidable, y el tipo de gravamen y la deuda tributaria.
- 7.- La financiación de las Comunidades Autónomas: Principios de la Ley Orgánica de Financiación. Recursos ordinarios. Los ingresos patrimoniales. Los ingresos tributarios propios y especial referencia a las tasas y su régimen jurídico.
- 8.- Los ingresos y tributos de procedencia estatal. Los tributos cedidos. La Ley de Cesión: Régimen jurídico. El impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados y el impuesto sobre sucesiones y donaciones; caracteres.
- 9.- Recursos extraordinarios de las Comunidades Autónomas. El Fondo de Compensación Interterritorial: Caracteres. Las operaciones de crédito de las Comunidades Autónomas. La emisión de deuda pública.

DERECHO COMUNITARIO:

- 1.- La Constitución Española y la Acción Exterior del Estado. Los Tratados Internacionales. Los Organos de Acción Exterior. La participación de España en los Organismos Internacionales.
- 2.- Las Comunidades Europeas antecedentes y objetivos. Proceso de integración de España en la CEE. El Tratado de Maastricht: Génesis, elaboración y principios fundamentales.
- 3.- El Tratado de Adhesión de España a la CEE. La plena integración de España en la CEE. Repercusión de las políticas sectoriales comunitarias.
- 4.- Las fuentes del Ordenamiento Comunitario: Reglamentos, decisiones y directivas. Aplicación por los Estados Miembros del Derecho Comunitario. Papel de las Comunidades Autónomas en la aplicación y recepción del Derecho Comunitario.

- 5.- El Acta Unica Europea. El Consejo Europeo y la Comisión de las Comunidades Europeas. Referencias al Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de las Comunidades Europeas.
- 6.- La Libre Circulación de Mercancías y Trabajadores. Referencia a los rasgos fundamentales de las políticas comerciales y la política social.
- 7.- Derecho al Establecimiento y Libre Prestación de Servicios. Libertad de Circulación de Capitales.
- 8.- Políticas comunes. En especial la política agrícola y pesquera. Breve referencia al Sistema Monetario Europeo.

POLITICAS PUBLICAS Y CIENCIA DE LA ADMINISTRACION

- 1.- La Administración como Servicio Público: Su relación con el ciudadano. La cultura administrativa.
- 2.- Sistemas administrativos comparados: El sistema administrativo inglés. El sistema administrativo francés, y la administración de los Estados Unidos de América.
- 3.- El sistema administrativo español. Evolución y líneas de reforma y modernización.
- 4.- La planificación de la gestión pública. El proceso de planificación. La planificación estratégica.
- 5.- La organización. Teorías de la organización y elementos esenciales de las mismas.
- 6.- La dirección en las organizaciones. Fases del proceso de dirección. La decisión y sus técnicas de apoyo. Estilos de dirección: La Dirección por objetivos.
- 7.- Sistemas y procesos de control. La planificación y el control. Standards de control. Información y control del tiempo real.
- 8.- Análisis de las políticas públicas: Necesidades y alternativas. Objetivos de la evaluación: Métodos.
- 9.- El personal al servicio de la Administración Pública Española: Alternativas para la configuración de la relación jurídica con el empleado público. Fases de la evolución de la Función Pública española.
- 10.- La planificación de los recursos humanos. Conceptos y tipo. Análisis y valoración de los puestos de trabajo: Alternativas.
- 11.- Los procedimientos de selección de personal: Clases y técnicas. La selección en la administración española: Oferta Pública de Empleo y procedimientos. La formación en la Administración Pública.
- 12.- La provisión de puestos de trabajo: Clases. Diseño de las carreras profesionales. La provisión de puestos de trabajo en la Administración Pública: Sistemas. La carrera y la promoción profesional.
- 13.- Las relaciones laborales en la Administración Pública. Derecho de huelga y sindicación. La representación y participación de los empleados públicos.

- 14.- La comunicación con los empleados. La comunicación en los grupos y organizaciones: Redes y flujos. Las comunicaciones informales.
- 15.- Definición y papel de las direcciones de recursos humanos. Alternativas de mejora. Motivación y satisfacción en el trabajo: Factores esenciales.
- 16.- El Management. Teoría general de sistemas. El Management como proceso de toma de decisiones. Fundamentos de dirección estratégica.
- 17.- Análisis de las organizaciones empresariales. Enfoques sobre la naturaleza de la empresa. El sistema empresa.
- 18.- Diseño y evaluación de organizaciones. Estructura formal e informal. Comunicación, autoridad y liderazgo. Diseño estructural. Factores de contingencia.
- 19.- Técnicas nominales de grupo. Importancia del grupo. Tipos de grupo. Técnicas e instrumentos de trabajo en grupo.
- 11.- Los Estatutos de Autonomía. Tipos de Estatutos. El sistema estatutario. El Estatuto como norma institucional básica de cada Comunidad Autónoma.
- 12.- Estatuto de Autonomía de Cantabria (I): Antecedentes. Cantabria en la historia de España. Pleito de los Valles (1441-1581). Provincia de los 9 Valles. Institución y ordenanzas. La hermandad de las 4 villas de la costa de la mar. Incidencia sobre la provincia de Cantabria de las divisiones territoriales españolas entre 1749 y 1833. Estatuto de Autonomía de Cantabria: El proceso autonómico de Cantabria. Proceso seguido por Cantabria para su acceso a la autonomía como región uniprovincial, iniciativas municipales. Proceso legislativo seguido en Cantabria en la redacción del proyecto de Estatuto de Autonomía. Comisión Mixta Parlamentarios - Diputados Provinciales. Proceso legislativo de las Cortes Generales para la aprobación del Estatuto de Autonomía de Cantabria. Promulgación del Estatuto y entrada en vigor de la Autonomía de Cantabria.
- 13.- Estatuto de Autonomía de Cantabria (II): Entrada en vigor de la Autonomía. Etapa autonómica provisional. La Diputación Provincial en la etapa autonómica provisional y su integración en la Diputación Regional, fórmula de integración. Primeras elecciones autonómicas. Competencias asumidas por la Diputación Regional. Modificaciones del Estatuto de Autonomía. Nuevas Competencias objeto de futuras transferencias.
- 14.- Los poderes autonómicos: Legislativo, ejecutivo y judicial. El idioma, los símbolos y la capitalidad autonómica, especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- 15.- Las competencias de las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias, en particular los criterios de asignación de las competencias y la interpretación y la aplicación del sistema en su conjunto. Fórmulas de ampliación de las competencias autonómicas al margen de los Estatutos.
- 16.- La Administración Local: Regulación constitucional. Entidades que integran la Administración Local. Principales competencias.

ANEXO

TEMARIO CUERPO DE GESTION

DERECHO CONSTITUCIONAL

- 1.- Líneas fundamentales del constitucionalismo español. El concepto de Constitución. La Constitución como forma jurídica.
- 2.- Los principios constitucionales: El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores en la Constitución Española.
- 3.- Los derechos fundamentales: Evolución histórica y conceptual. Las declaraciones de derechos y su problemática jurídica. Los derechos fundamentales, las libertades públicas y los derechos económicos y sociales en la Constitución.
- 4.- La Corona. Atribuciones según la Constitución Española.
- 5.- Las Cortes Generales. Congreso de los Diputados y Senado. Composición y funciones. La función parlamentaria de control del Gobierno en España. Distintas modalidades.
- 6.- Organos dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. el Defensor del Pueblo.
- 7.- El Tribunal Constitucional. Organización, composición y atribuciones.
- 8.- El poder judicial. La regulación constitucional de la justicia. el Consejo General del Poder Judicial.
- 9.- El Gobierno en el sistema constitucional español. Composición. La designación y formación del Gobierno y su Presidente.
- 10.- El Estado de las Autonomías. Tratamiento constitucional y modelo de Constitución española de 1.978. Caracteres del derecho a la autonomía. Los principios de unidad y autonomía.
- 1.- El ordenamiento jurídico-administrativo. Fuentes y principios de articulación.
- 2.- La Ley. Concepto y clases. Iniciativa legislativa procedimiento de elaboración de las leyes.
- 3.- El ordenamiento jurídico-administrativo y la autonomía de las nacionalidades y regiones. Leyes y reglamentos autonómicos; su relación con las normas estatales. Los conflictos entre normas y la cláusula de prevalencia del Derecho estatal.
- 4.- Las disposiciones normativas con fuerza de Ley. Los Decretos-leyes. Los Decretos legislativos. Analogías y diferencias.
- 5.- El reglamento. Conceptos y naturaleza; su distinción con los actos. Caracteres de los reglamentos y su distinción con los actos. Clases.

DERECHO ADMINISTRATIVO Y ADMINISTRACION:

- 6.- El administrado, concepto y clases. Las situaciones jurídicas del administrado. La capacidad. Causas modificativas de la capacidad. Los derechos subjetivos. Otras figuras subjetivas activas y pasivas.
- 7.- El principio de legalidad en la Administración. El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos.
- 8.- El silencio administrativo. Concepto. Naturaleza. Régimen de los actos presuntos en la Ley de Régimen Jurídico y procedimiento administrativo común.
- 9.- Eficacia de los actos administrativos. Presupuestos. Determinaciones accesorias: Condición, término y modo. Ejecutividad y acción de oficio y suspensión de la eficacia.
- 10.- La ejecución del acto administrativo. La ejecución como materialización del acto: Límites. Medios de ejecución forzosa.
- 11.- La invalidez del acto administrativo. Clases de vicios y sus efectos. Convalidación y conversión. Irregularidades no invalidantes.
- 12.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Principios. Su regulación en el Derecho positivo.
- 13.- El procedimiento general. Fases. Procedimientos especiales.
- 14.- Los recursos administrativos. Concepto y significado. Clases. El recurso como procedimiento administrativo: Principios generales.
- 15.- Los recursos en la nueva Ley de Procedimiento Administrativo común. Especialidades de los recursos administrativos en materia fiscal. Referencia a la Ley 3/84, de 26 de Abril de Régimen Jurídico de la Administración y del Gobierno de la Diputación Regional de Cantabria.
- 16.- Los contratos de la Administración en general. Principios fundamentales de la Ley de contratos. Concepto y caracteres de los contratos de obras, servicios y suministros. Formas de contratación.
- 17.- La expropiación forzosa. Naturaleza y justificación de la potestad expropiatoria. La causa expropriandi. El contenido de la expropiación.
- 18.- Procedimiento expropiatorio general. La declaración de necesidad de la ocupación de los bienes o derechos objeto de la expropiación. La indemnización o justo precio. La cuantía del justiprecio frente a la demora y depreciación monetaria. El pago. La declaración de urgencia de la ocupación de bienes afectados por la expropiación.
- 19.- La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución. Presupuestos. Efectividad de la reparación. La previsión de responsabilidad. La responsabilidad por actos administrativos.
- 20.- El derecho sancionador. Principios. Sanciones administrativas. Concepto, naturaleza y clases. Procedimiento sancionador.
- 21.- Principios jurídicos de las relaciones de organización: La coordinación como principio general. Los principios de las relaciones orgánicas.
- 22.- Organización administrativa de la Administración Central del Estado en España. Administración periférica, Administración institucional del Estado.
- 23.- Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Diputación Regional: La estructura administrativa.
- 24.- El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos: Sujeto, objeto y destino. Afectación y mutaciones demaniales.
- 25.- Régimen jurídico del dominio público. Uso y utilización. La concesión y la reserva demanial.
- 26.- El patrimonio privado de las Entidades públicas. Régimen Jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.
- 27.- Las formas de actuación administrativa. El servicio público. Concepto y clases. Modos de gestión de los servicios públicos.

GESTION FINANCIERA Y TRIBUTARIA

- 1.- Los presupuestos generales del Estado: Concepto, estructura y contenido. Elaboración, aprobación, ejecución y control del presupuesto.
- 2.- Los Presupuestos de Cantabria. Regulación en la Ley de Finanzas de la Diputación Regional de Cantabria. Estructura del presupuesto. Clasificación orgánica, económica y funcional. Documentos contables.
- 3.- El presupuesto. Concepto y clases. Presupuesto por programas. Objetivos. Programas y su evaluación. Presupuesto en base cero. Objetivos. Unidades y paquetes de decisión. Asignación de prioridades. Créditos Presupuestarios. Gastos Plurianuales.
- 4.- Modificaciones de los créditos iniciales. Transferencias de créditos. Créditos extraordinarios. Suplementos de créditos. Ampliaciones de créditos. Incorporaciones de créditos. Generaciones de créditos. Desglose de aplicaciones presupuestarias.
- 5.- Contabilidad pública. Concepto. Contabilidad preventiva. Contabilidad ejecutiva. Contabilidad crédito. Control del gasto público en España. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
- 6.- La contabilidad pública y la planificación contable. El Plan General de Contabilidad Pública. Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Criterios de valoración.
- 7.- Contabilidad presupuestaria y contabilidad de gestión. Los grupos de cuentas: Estructura y contenido. Liquidación y cierre del ejercicio. La cuenta General del Estado.
- 8.- Ordenación del gasto y ordenación del pago. Organos competentes. Fases del procedimiento. Contraído. Intervenido. Ingresos en formalización. Documentos contables que intervienen en la ejecución de los gastos y de los pagos.
- 9.- Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión.

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

GESTION DE PERSONAL Y SEGURIDAD SOCIAL:

TEMA 1.- El régimen jurídico de la Función Pública. Ley 30/1.984, de 2 de Agosto y Ley 4/93, de 10 de marzo de la Función Pública de la Diputación Regional de Cantabria.

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

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

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

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

TEMA 6.- Incompatibilidades.

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

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

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

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

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

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

ANEXO

TEMARIO CUERPO ADMINISTRATIVO

DERECHO ADMINISTRATIVO Y CONSTITUCIONAL

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

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

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

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

TEMA 5.- El poder judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española: Los Tribunales Superiores de Justicia de las Comunidades Autónomas.

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

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

TEMA 8.- Administración institucional. Concepto y clasificación de los entes públicos no territoriales. Los organismos autónomos. Administración consultiva.

TEMA 9.- Administración Local. Régimen jurídico-administrativo de las corporaciones locales.

TEMA 10.- Las Comunidades Autónomas. Constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.

TEMA 11.- Estatuto de Autonomía de Cantabria (I): Antecedentes. Cantabria en la historia de España. Pleito

de los Valles (1441-1581). Provincia de los 9 Valles. La hermandad de las 4 villas de la costa de la mar. Estatuto de Autonomía de Cantabria: El proceso autonómico de Cantabria. Proceso seguido por Cantabria para su acceso a la autonomía; iniciativas municipales. Proceso legislativo de las Cortes Generales para la aprobación del Estatuto de Cantabria. Promulgación del Estatuto y entrada en vigor de la Autonomía de Cantabria.

TEMA 12.- Estatuto de Autonomía de Cantabria (II): Entrada en vigor de la Autonomía. Consejo de Gobierno y Presidente de la Diputación Regional en la etapa provisional, composición, competencias y procedimiento de elección. La Diputación Provincial en la etapa autonómica provisional y su integración en la Diputación Regional, fórmula de integración. Primeras elecciones autonómicas. Competencias asumidas por la Diputación Regional. Modificaciones del Estatuto de Autonomía. Nuevas Competencias objeto de futuras transferencias.

TEMA 13.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Asamblea Regional.

TEMA 14.- Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Diputación Regional: La estructura administrativa.

TEMA 15.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de ley. El reglamento. Concepto: naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. Autonomía y sistemas de fuentes.

TEMA 16.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

TEMA 17.- El silencio administrativo. Concepto. Naturaleza. Fundamento. Los actos presuntos: En la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

TEMA 18.- La invalidez de los actos administrativos. Clases de vicios y sus efectos. Convalidación y conversión. Irregularidades no invalidantes.

TEMA 19.- El procedimiento administrativo. Concepto y clases. Principios. Su regulación en el Derecho Positivo.

TEMA 20.- El procedimiento general. Fases. Procedimientos especiales.

TEMA 21.- Los recursos administrativos: concepto. Las reclamaciones económico administrativas. Las reclamaciones previas a las vías judiciales, civil y laboral. Régimen Jurídico de los diferentes recursos en la Ley de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

TEMA 22.- La jurisdicción contencioso administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.

TEMA 23.- Los contratos administrativos: concepto y clases. Estudio de los elementos. El servicio público: Concepto y formas de gestión de los servicios públicos.

GESTION DE PERSONAL

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

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

TEMA 3.- Derechos y deberes de los funcionarios y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Régimen retributivo e indemnizatorio.

TEMA 4.- Incompatibilidades. Régimen disciplinario de los funcionarios: faltas y sanciones, procedimiento.

TEMA 5.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: contenido, duración y suspensión.

TEMA 6.- El personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. La Ley de la Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria.

TEMA 7.- La Seguridad Social: principios, ámbito de aplicación, acción protectora, gestión y régimen económico-financiero. El régimen especial de la MUFACE. Breve referencia a la MUPAL.

TEMA 8.- Jubilación: concepto, beneficios, condiciones. Cuantía de la pensión. Muerte y supervivencia. Condiciones para percibir las prestaciones.

GESTION FINANCIERA

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

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

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

TEMA 4.- Idea general de las principales cuentas: Tesorería, Rentas Públicas y Gastos Públicos. Cuenta de obligaciones diversas. La Cuenta General del Estado. Plan General de Contabilidad Pública.

TEMA 5.- Ordenación del gasto y ordenación del pago: órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público. Clases. Especial referencia de control de legalidad, el Tribunal de Cuentas.

TEMA 6.- La Ley General Tributaria: estructura y contenido. Principios inspiradores.

TEMA 7.- La Ley General Tributaria: el sujeto pasivo. El objeto y el hecho imponible. Declaración Tributaria. Base imponible, base liquidable. Tipo de gravamen, cuota y deuda tributaria. Acreditación del impuesto.

TEMA 8.- La financiación de las Comunidades Autónomas.

INFORMATICA

TEMA 1.- Concepto de informática. La unidad central de proceso. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada y salida. Canales de entrada y salida.

TEMA 2.- Estructura de almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos: características, objetivos y tipos.

TEMA 3.- Desarrollo de una aplicación informática. Análisis funcional y orgánico. Documentación. Explotación de una aplicación informática. Centro de proceso de datos. Tipologías organizativas. Especialidades y funciones informáticas. Funciones del centro de proceso de datos. Las relaciones del centro de proceso de datos con el resto de la organización.

TEMA 4.- Automatización de oficinas. Sistemas mas utilizados. Ordenadores Personales. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

ANEXO

TEMARIO CUERPO GENERAL AUXILIAR

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

TEMA 2.- La Corona. Funciones y poderes del Rey. Sucesión y regencia. El referendo.

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

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

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

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

TEMA 7.- Organización administrativa española. La Administración Central del Estado: Los Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios, los Directores Generales. La Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Gobernadores Civiles.

TEMA 8.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria (I). Antecedentes históricos: El Pleito de los Valles. La Provincia de los 9 Valles. La Etapa Preautonómica en Cantabria. Aprobación y

promulgación del Estatuto de Autonomía de Cantabria.

TEMA 9.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria (II): La organización Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria. La Asamblea Regional.

TEMA 10.- La organización territorial del Estado. Administración Local: Provincia y Municipio. Las Comunidades Autónomas. Constitución. Los Estatutos de Autonomía.

TEMA 11.- Los órganos de Gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria., La Diputación Regional. La estructura administrativa.

TEMA 12.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Revisión y revocación.

TEMA 13.- El procedimiento administrativo. Principios generales y fases. Clases de procedimientos.

TEMA 14.- Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo.

TEMA 15.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. La relación jurídico estatutaria. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Jubilación y derechos pasivos.

TEMA 16.- Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Provisión de puestos y promoción profesional.

TEMA 17.- El personal al servicio de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria. Estructura y organización de la Función Pública. Especial referencia a la Ley de Función Pública de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo. Referencia al personal laboral.

TEMA 18.- El régimen general de la Seguridad Social. cotizaciones y recaudación. Concepto y clases de prestación. El régimen de la MUFACE.

TEMA 19.- Concepto de informática. La unidad central de proceso. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcritores. Unidades de entrada y salida. Canales de entrada y salida.

TEMA 20.- Estructura y almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos: Características, objetivos y tipos.

TEMA 21.- El tratamiento de textos. Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución y notificación.

ANEXO

TEMARIO CUERPO SUBALTERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

BOLETÍN OFICIAL DE CANTABRIA

TARIFAS

	PTA
Suscripción anual	14.100
Suscripción semestral	7.041
Suscripción trimestral	3.525
Número suelto del año en curso	96
Número suelto de años anteriores	150

Las tarifas se incrementarán con el preceptivo porcentaje del IVA (artículo 91 de la Ley 37/92): 3 %

Anuncios e inserciones:

a) Por palabra	38
b) Por línea o fracción de línea en plana de tres columnas	200
c) Por línea o fracción de línea en plana de dos columnas	338
d) Por plana entera	33.800

Las tarifas se incrementarán con el preceptivo porcentaje del IVA (artículo 90 de la Ley 37/92): 15 %

Boletín Oficial de Cantabria

Edita: Diputación Regional de Cantabria. Administración: Casimiro Sainz, 4. 39003-Santander. Teléfonos: 20.71.51 - 52 - 53. Fax: 20.71.46
 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