

LUNES, 27 DE AGOSTO DE 2012 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 31

## CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

**CVE-2012-11678** *Orden PRE/38/2012, de 24 de agosto, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, mediante el procedimiento de oposición, en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.*

### CONVOCATORIA 2012/5.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 13.2-c) de la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de Función Pública (Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 4, de 1 de abril de 1993) y demás normas concordantes que sean de aplicación, se convocan pruebas selectivas para el ingreso, mediante el procedimiento de oposición, en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de conformidad con las siguientes normas:

#### 1. Plazas convocadas.

Se convocan para su cobertura por funcionarios de carrera de nuevo ingreso un total de cuatro (4) plazas pertenecientes al Cuerpo General Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, subgrupo de clasificación C2, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2011.

#### 2. Bases.

Las bases comunes a que ha de ajustarse la presente convocatoria son las contenidas en la Orden PRE/19/2010, de 2 de julio, de la consejería de Presidencia y Justicia, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 15, de 9 de julio de 2010, modificada por la Orden PRE/33/2012, de 24 de agosto, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria extraordinario número 31, de 27 de agosto de 2012.

#### 3. Presentación de solicitudes.

3.1. Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, presentarán su solicitud en el correspondiente impreso oficial, que será entregado gratuitamente en el registro general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, 29, 39003 - Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados, y que se ajustará al modelo normalizado que se publica como anexo a la Orden reguladora de las bases comunes. También se podrá tener acceso al citado impreso a través de la página web del Gobierno de Cantabria [www.cantabria.es](http://www.cantabria.es) en el apartado Oferta Pública de Empleo o dentro del apartado OPEC@N.

3.2. Las solicitudes irán dirigidas a la excelentísima señora consejera de Presidencia y Justicia y se presentarán por cualquiera de los medios siguientes:

a) Los interesados podrán presentar solicitudes ante el registro telemático de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria a través de la dirección de internet [www.cantabria.es](http://www.cantabria.es) dentro de su apartado OPEC@N en el caso de que posean certificado digital y, si procede el pago de tasa, tengan abierta una cuenta en el Banco Santander, Caja Cantabria, La Caixa, BBVA o Banco Popular Español. La presentación de solicitudes por esta vía conllevará el pago telemático de la tasa de derechos de examen, en su caso. En aquellos casos en que se debiese de presentar documentación adicional junto con la solicitud electrónica, deberá ser aportada presencialmente en los lugares previstos en la letra siguiente.

b) Igualmente podrá presentarse en el registro general de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (C/ Peña Herbosa, 29, 39003 - Santander), en los registros auxiliares y en los registros delegados y en cualesquiera de los lugares y medios señalados en

CVE-2012-11678

LUNES, 27 DE AGOSTO DE 2012 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 31

los artículos 38.4 y concordantes de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Boletín Oficial del Estado de 27 de noviembre).

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Cantabria".

#### 4. Derechos de examen.

4.1. Los derechos de examen serán de 11,31 euros, y serán objeto de ingreso únicamente en cualquier sucursal del Banco Santander en el caso de que se opte por la modalidad presencial de tramitación.

4.2. En la solicitud de participación en esta convocatoria deberá constar que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen, mediante validación de la entidad financiera en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o, en su defecto, sello y firma de la misma en el espacio reservado a estos efectos.

4.3. Los derechos de examen tienen la consideración de ingresos de derecho público, y no serán objeto de devolución, salvo que por causas no imputables al interesado no se hubiera prestado o realizado la inscripción en la presente convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Cantabria 9/1992, de 18 de diciembre, de Tasas y Precios Públicos (Boletín Oficial de Cantabria edición especial número 29, de 30 de diciembre).

#### 5. Titulación.

Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Graduado en Educación Secundaria, Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, Técnico Auxiliar-FP1, expedido por el Estado Español o debidamente homologado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este requisito deberá poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

#### 6. Admisión de aspirantes.

6.1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria resolución de la Consejera de Presidencia y Justicia aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y, en su caso, excluidos, debiendo especificarse en éste último supuesto la causa o causas de exclusión, así como el plazo de subsanación, si procede. Dicha relación se podrá consultar en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: [www.cantabria.es](http://www.cantabria.es).

6.2. En el plazo máximo de un mes, a contar desde la finalización del plazo para alegaciones, se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y se podrá consultar en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: [www.cantabria.es](http://www.cantabria.es), resolución de la Consejera de Presidencia y Justicia aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y contra la cuál podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de conformidad con lo previsto en la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (Boletín Oficial de Cantabria número 242, de 18 de diciembre de 2002).

6.3. Si en la fecha de celebración de las pruebas no se hubiera resuelto el recurso formulado, los aspirantes afectados podrán realizar el examen, si bien éste no tendrá validez en el caso de ser desestimado el mencionado recurso.

6.4. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en el procedimiento que se convoca mediante la presente Orden. Cuando de la documentación que, de acuerdo con la norma decimotercera de

CVE-2012-11678

LUNES, 27 DE AGOSTO DE 2012 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 31

esta convocatoria, debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en este procedimiento.

#### 7. Proceso selectivo.

7.1. El procedimiento selectivo para la cobertura de las plazas convocadas será el de oposición, cuya realización se ajustará a las siguientes particularidades:

a) La oposición será realizada por todos los aspirantes.

b) El ejercicio voluntario y de mérito podrá ser realizado por los aspirantes incluidos en la relación definitiva de aprobados, siempre que hayan indicado en el modelo de solicitud de participación tal circunstancia, señalándose expresamente en la misma el idioma, inglés o francés, por el que se opte en su caso.

c) La elección de vacantes por los aspirantes se efectuará por el orden definitivo de puntuación, una vez sumadas las puntuaciones obtenidas en la oposición y, en su caso, la obtenida en el ejercicio voluntario y de mérito.

#### 7.2. Oposición.

7.2.1. La oposición consta de tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

##### 7.2.2. Primer ejercicio. Eliminatorio:

7.2.2.1. El primer ejercicio consistirá en responder por escrito a un cuestionario de cien preguntas con cuatro respuestas alternativas, más cinco de reserva para posibles anulaciones, siendo sólo una de ellas correcta, sobre el contenido completo del programa de materias comunes que figura como anexo a la presente convocatoria.

7.2.2.2. El tiempo para la realización de esta prueba será de noventa minutos.

7.2.2.3. La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,10 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida, 0,05 puntos por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán.

La puntuación máxima posible a obtener en este ejercicio será de 10 puntos.

7.2.2.4. Para superar el primer ejercicio será necesario que la puntuación total obtenida conforme a los criterios señalados en el párrafo anterior, alcance 6 puntos.

##### 7.2.3. Segundo ejercicio. Eliminatorio:

7.2.3.1. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de veinticinco preguntas con cuatro respuestas alternativas, más dos de reserva para posibles anulaciones, siendo sólo una de ellas correcta, sobre el contenido completo del programa de materias específicas que figura como anexo a la presente convocatoria.

7.2.3.2. El tiempo para la realización de esta prueba será de sesenta y cinco minutos.

7.2.3.3. La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,40 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida, 0,10 puntos por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán.

7.2.3.4. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesarios 6 puntos para su superación.

##### 7.2.4. Tercer ejercicio. Eliminatorio:

7.2.4.1. Consistirá en la elaboración de un documento a partir de otro que será facilitado al aspirante, acompañado de las instrucciones correspondientes, utilizando el procesador de textos que se utiliza de manera estándar en la red corporativa del Gobierno de Cantabria (Microsoft Office Word 2003 en castellano y entorno windows XP).

7.2.4.2. Se valorará la rapidez en la realización, la limpieza, la presentación y la capacidad de los aspirantes para la composición, modificación y corrección de documentos escritos utilizando el citado procesador, así como el conocimiento de sus funciones y utilidades.

LUNES, 27 DE AGOSTO DE 2012 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 31

7.2.4.3. El tiempo máximo para la realización de esta parte será de treinta minutos.

7.2.4.4. El tribunal podrá acordar la distribución de los aspirantes por turnos y, en su caso, y por cuestiones de índole organizativa, proponer ejercicios distintos de similares características y naturaleza en los correspondientes llamamientos parciales, que se podrán realizar en diferentes días.

7.2.4.5. Para la realización del ejercicio se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización. Dichos medios deberán reunir características similares en cuanto a su configuración, sin que necesariamente deban ser idénticos.

7.2.4.6. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesarios 5 puntos para su superación.

7.3. Ejercicio voluntario y de mérito.

7.3.1. Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, podrán optar por la realización de un ejercicio para acreditar el conocimiento y comprensión del idioma inglés o francés, según la opción que, en su caso, hayan realizado los aspirantes en su solicitud de participación. El ejercicio no se realizará en caso de que los puestos a ofertar fuesen de las mismas características e idénticas condiciones de desempeño, cuando la puntuación que pudieran obtener los aspirantes no alterase el orden final de prelación, cuando hubiese un único aspirante o en caso de renuncia presentada por el o los aspirantes.

7.3.2. Esta prueba consistirá en la realización de una traducción escrita directa y otra inversa, sin diccionario, de dos textos propuestos por el tribunal, durante cuarenta y cinco minutos.

7.3.3. La calificación de esta prueba será de cero a tres puntos, si bien será necesario obtener 1,5 puntos para superarla. La puntuación obtenida en este ejercicio, siempre que haya sido igual o superior a 1,5 puntos, se sumará a la obtenida en el proceso selectivo a fin de determinar el orden de prelación en la elección de destino.

8. Sistema de calificación.

8.1. Finalizado el proceso selectivo se ordenará por las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, a los aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios obligatorios mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos, declarando el tribunal definitivamente aprobados a un número de aspirantes igual al de plazas convocadas.

8.2. El tribunal no podrá aprobar un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

8.3. La relación de aspirantes seleccionados se hará pública por el tribunal, exponiéndola en su sede, sita en la c/ Peña Herbosa, 29, señalándose en aquella la fecha y lugar de realización del ejercicio voluntario y de mérito.

8.4. La puntuación obtenida en el ejercicio voluntario y de mérito se sumará a la obtenida en el proceso selectivo, a fin de determinar el orden de prelación en la elección de destino.

8.5. El tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de la puntuación definitiva alcanzada, exponiéndola en su sede, así como en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: [www.cantabria.es](http://www.cantabria.es) y enviará una copia certificada a la Consejería de Presidencia y Justicia.

8.6. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, primero, a la calificación obtenida en la oposición; a continuación, a la mejor nota obtenida en el segundo ejercicio eliminatorio; posteriormente, a la mejor nota obtenida en el tercer ejercicio eliminatorio; y por último, a la mejor nota obtenida en el primer ejercicio eliminatorio. De persistir el empate, se resolverá atendiendo al orden alfabético de los aspirantes empatados en la relación definitiva de candidatos admitidos en este proceso selectivo, iniciándose el citado orden por la letra O a la que se refiere la resolución de 29 de febrero de 2012 (Boletín Oficial del Estado número 61, de 12 de marzo), de la secretaría de estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

LUNES, 27 DE AGOSTO DE 2012 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 31

#### 9. Desarrollo de los ejercicios.

9.1. Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia y Justicia, proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Contra la resolución definitiva de exclusión del aspirante podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno de conformidad con lo prevenido en la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (Boletín Oficial de Cantabria número 242, de 18 de diciembre de 2002).

9.2. En cualquier momento, los aspirantes podrán ser requeridos por los componentes del tribunal con la finalidad de acreditar su identidad.

9.3. Para poder acceder a la realización de cada uno de los ejercicios de que consta el proceso selectivo, los aspirantes deberán ir provistos del documento nacional de identidad en vigor.

9.4. El tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no deban leerse ante el mismo, se corrijan sin conocer la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos.

#### 10. Tribunal.

10.1. El tribunal calificador será nombrado por la consejera de Presidencia y Justicia y estará constituido por un presidente, cinco vocales y un secretario que actuará con voz, pero sin voto, tendiéndose, en cuanto a su composición, a la paridad entre mujer y hombre.

10.2. De la misma forma se designará a los componentes del tribunal suplente.

10.3. 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 componentes del tribunal y a sus suplentes.

#### 11. Calendario de las pruebas.

El lugar y la fecha de realización del primer ejercicio eliminatorio se anunciará mediante resolución de la consejera de Presidencia y Justicia, que será publicada en el Boletín Oficial de Cantabria y se podrá consultar asimismo en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: [www.cantabria.es](http://www.cantabria.es).

12. Confección de lista de espera para la cobertura, con carácter interino, de los puestos de trabajo reservados a funcionarios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

12.1. Concluido el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista de espera para la cobertura, con carácter interino, de los puestos reservados a funcionarios que se consideren necesarios, constituida por aquellos aspirantes que, habiendo superado, al menos, el primer ejercicio eliminatorio, no puedan ser nombrados funcionarios de carrera por no encontrarse, en razón a la puntuación global obtenida en aquél, dentro de la relación definitiva de aprobados a que se refiere la norma 8.1 de la presente Orden.

12.2. El orden de inclusión en la lista será el que resulte de la puntuación obtenida en las pruebas superadas; en primer lugar, se incluirán los aspirantes que hayan superado los tres ejercicios de la oposición; en segundo lugar, quienes hubieran superado dos ejercicios; en ter-

LUNES, 27 DE AGOSTO DE 2012 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 31

cer lugar, quienes hubieran superado un ejercicio. En caso de empate, se aplicarán los criterios dirimientes previstos en la norma 8.6, en la medida en que sea posible.

12.3. Una vez confeccionada la lista de espera, se procederá a su publicación oficial en el Boletín Oficial de Cantabria y se podrá consultar en la dirección de internet del Gobierno de Cantabria: [www.cantabria.es](http://www.cantabria.es).

12.4. La validez y eficacia de la lista de espera cesarán automáticamente, una vez sea publicada en el Boletín Oficial de Cantabria la resolución de un nuevo proceso selectivo para el acceso al Cuerpo General Auxiliar.

12.5. Corresponde a la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia y Justicia la gestión y tramitación de la lista de espera.

12.6. La comisión paritaria de control y seguimiento de las listas de espera, compuesta por un representante de cada una de las organizaciones sindicales con representación en la Junta de Personal, e igual número de representantes de la Administración, y presidida por un funcionario de carrera designado por la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia y Justicia, será la encargada de velar por la uniformidad de criterios en la gestión de las diferentes listas de espera.

12.7. Los integrantes de la lista de espera deberán cumplir los mismos requisitos exigidos para el nombramiento de funcionarios de carrera y referidos al mismo momento, si bien no se exigirá su acreditación hasta que sean requeridos por la Dirección General de Función Pública, con carácter previo a su nombramiento como funcionarios interinos. Quienes, previo requerimiento, no aporten la documentación o carezcan de los citados requisitos serán excluidos de la lista de espera.

12.8. Los integrantes de la lista de espera que estuvieran prestando servicios como funcionario interino en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria no podrán ser llamados para la cobertura de ningún otro puesto con carácter interino hasta la finalización de dicha prestación de servicios, manteniendo, en todo caso, su posición en la lista de espera durante dicho periodo. Finalizada dicha prestación, podrán ser llamados para la cobertura de puestos con carácter interino.

12.9. Los integrantes de la lista que hubieran sido nombrados funcionarios interinos volverán a ocupar la posición que les correspondiera en ella, una vez finalizada su situación de interinidad.

12.10. La renuncia injustificada a la cobertura o desempeño del puesto ofertado conllevará la exclusión definitiva de la lista.

### 13. Presentación de documentación acreditativa.

13.1. En el plazo de veinte días naturales desde que se publique en el Boletín Oficial de Cantabria la relación de aprobados, los aspirantes que figuren en la misma deberán presentar en la Dirección General de Función Pública de la Consejería de Presidencia y Justicia los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación académica exigida en la convocatoria o, en su defecto, certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos correspondientes.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualesquiera Administraciones Públicas, ni haber sido condenado por sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que incapacite para la prestación del servicio. Este certificado deberá ser expedido por el facultativo de medicina de familia y comunitaria de la Seguridad Social que corresponda al interesado o, caso de que éste no estuviera acogido a cualquier régimen del sistema de Seguridad Social, por los facultativos del Servicio Cántabro de Salud.

LUNES, 27 DE AGOSTO DE 2012 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 31

13.2. Quienes dentro del plazo indicado no presenten la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13.3. Los aspirantes aprobados que ya tuvieran la condición de funcionarios de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento, debiendo presentar únicamente la siguiente documentación:

- a) Declaración de la condición de funcionario de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas.
- b) Certificación del organismo competente de la Administración Pública de la que dependa, acreditativa de la condición del interesado y demás circunstancias que obren en el expediente personal.

14. Entrada en vigor e impugnaciones.

14.1. La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de Cantabria.

14.2. Contra la presente Orden podrá interponerse recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

Santander, 24 de agosto de 2012.

La consejera de Presidencia y Justicia  
(por delegación, resolución de 20 de junio de 2008),  
la directora general de Función Pública,  
Elena Gurbindo Mediavilla.

LUNES, 27 DE AGOSTO DE 2012 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 31

ANEXO

PROGRAMA DE MATERIAS COMUNES PARA EL ACCESO AL CUERPO GENERAL AUXILIAR

- TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Las garantías de los derechos fundamentales y las libertades públicas. La suspensión de los derechos y libertades. Reforma de la Constitución.
- TEMA 2.- La Corona. Funciones del Rey en la Constitución de 1978. Sucesión y regencia. El referendo. La Casa del Rey.
- TEMA 3.- Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. Relaciones con el Gobierno. El Defensor del Pueblo.
- TEMA 4.- El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Los Ministros, Secretarios de Estado, Subsecretarios y Directores Generales. La Administración Periférica del Estado: los Delegados y Subdelegados del Gobierno.
- TEMA 5.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y Estatutos de Autonomía. La Administración local: la provincia, el municipio y otras entidades locales.
- TEMA 6.- La Unión Europea. Las instituciones de la Unión Europea: el Consejo, el Parlamento, la Comisión, el Tribunal de Justicia, el Tribunal de Cuentas. Tipología y efectos de las fuentes del derecho comunitario: tratados, reglamentos, directivas y decisiones.
- TEMA 7.- El Poder Judicial y el Tribunal Constitucional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La Organización Judicial Española. El Tribunal Constitucional.
- TEMA 8.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Antecedentes históricos de la Comunidad Autónoma de Cantabria: breve referencia a la provincia de los nueve valles y a la provincia de Santander y la Diputación Provincial. La etapa preautonómica en Cantabria. Aprobación y promulgación del Estatuto de Autonomía para Cantabria. Las sucesivas reformas del Estatuto.
- TEMA 9.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Las instituciones de autogobierno. El Parlamento. El Presidente. El Gobierno y la Administración. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- TEMA 10.- Los órganos de gobierno y administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: estructura organizativa y régimen jurídico.
- TEMA 11.- El ordenamiento jurídico. La Constitución. Las Leyes: concepto y clases. Las disposiciones del ejecutivo con fuerza de Ley: Decretos-leyes y Decretos legislativos. Los reglamentos: concepto y clases. Los Tratados Internacionales.
- TEMA 12.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La motivación. El silencio administrativo. La eficacia: la notificación y la publicación. La ejecución de los actos administrativos.
- TEMA 13.- Los interesados. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento. Los procedimientos administrativos especiales.
- TEMA 14.- Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. La revisión y la revocación de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases.
- TEMA 15.- El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. 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 de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Provisión de puestos y promoción profesional.
- TEMA 17.- La Seguridad Social. El Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social: campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social. Concepto y principales características de la afiliación y la cotización. Acción protectora: contingencias (comunes y profesionales) y tipos de prestaciones.
- TEMA 18.- Concepto de informática. La unidad central de proceso. La periferia de un ordenador. Unidades de entrada y salida. Sistema operativo.
- TEMA 19.- Estructura y almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos y hojas de cálculo. El tratamiento de textos.
- TEMA 20.- La documentación administrativa. Su naturaleza y su función. Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.



LUNES, 27 DE AGOSTO DE 2012 - BOC EXTRAORDINARIO NÚM. 31

- TEMA 21.- Los derechos de los ciudadanos. La atención al público: acogida e información al ciudadano. El Manual de Atención al Ciudadano y la Carta de Derechos de la Ciudadanía. El acceso a los documentos administrativos. Sus límites.
- TEMA 22.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- TEMA 23.- Políticas de igualdad de género. Normativa vigente.

PROGRAMA DE MATERIAS ESPECÍFICAS PARA EL ACCESO AL CUERPO GENERAL AUXILIAR

- TEMA 1.- Introducción al Sistema Operativo: el entorno Microsoft Windows XP. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales y cuadros de diálogo. El escritorio, la barra de tareas y el menú inicio.
- TEMA 2.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Mi PC y el Explorador de Windows. La gestión de las barras de herramientas y los menús. La impresión de documentos.
- TEMA 3.- Procesadores de textos: Microsoft Word 2003. Principales funciones y utilidades. Edición, formato e inserción. Las barras de herramientas.
- TEMA 4.- Gestión de las Tablas en el procesador de Texto Word 2003. Plantillas. Combinación de correspondencia.
- TEMA 5.- Hojas de cálculo: Microsoft Excel 2003. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Las barras de herramientas. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos.
- TEMA 6.- Las bases de datos: Microsoft Access 2003. Principales funciones y utilidades. La creación de bases de datos. Agregar y editar datos, utilización de formularios y hojas de datos, agregar y editar registros. Búsqueda y ordenación de datos. Búsqueda y reemplazo de datos, ordenar y filtrar registros. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Macros. Relaciones.
- TEMA 7.- Correo Electrónico y Microsoft Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. Las cuentas de correo, configurar cuentas de correo. Componer y enviar correo. Recibir y gestionar correo. La libreta de direcciones. Lista de carpetas. Lista de contactos. Lista de tareas. Calendario.
- TEMA 8.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos y servicios en Internet. Navegación, favoritos, historial, búsqueda. Los menús de Internet Explorer y sus funciones.

2012/11678

CVE-2012-11678