

**28160** *RESOLUCION de 9 de noviembre de 1988, de la Universidad de Cantabria, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala Administrativa de esta Universidad.*

En cumplimiento de lo dispuesto en los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Real Decreto 1246/1985, de 29 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 27 de julio), y con el fin de atender a las necesidades del personal de Administración y Servicios.

Este Rectorado, en uso de las competencias que le están atribuidas en el artículo 18 de la Ley de Reforma Universitaria, en relación con el artículo 3.e) de la misma norma, así como de los Estatutos de esta Universidad, acuerda convocar pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa de la Universidad de Cantabria, con sujeción a las siguientes:

**Bases de la convocatoria**

**1. Normas generales**

1.1 Se convocan pruebas selectivas para cubrir tres plazas por el sistema de promoción interna y sistema general de acceso libre.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 215 de los Estatutos de esta Universidad, aprobados por Real Decreto 1246/1985, de 29 de mayo, procede distribuir las tres plazas vacantes, reservando el 50 por 100 para el sistema de acceso por promoción interna, el 20 por 100 para el sistema de concurso público de traslados y el 30 por 100 para el sistema general de acceso libre:

1.1.1 El número de vacantes reservadas al sistema de promoción interna asciende a dos plazas.

1.1.2 El número total de vacantes reservadas al sistema general de acceso libre asciende a una plaza.

1.2 Las plazas sin cubrir reservadas a promoción interna se acumularán a las del sistema general de acceso libre.

La fase de oposición del sistema de promoción interna finalizará antes que la correspondiente al sistema general de acceso libre.

1.3 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 21); el Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre; los Estatutos de la Universidad de Cantabria, y lo dispuesto en la presente convocatoria.

1.4 Los aspirantes que ingresen por el sistema de promoción interna, en virtud de lo dispuesto en el artículo 31.2 del Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre, tendrán en todo caso preferencia sobre los aspirantes provenientes del sistema general de acceso libre para cubrir las vacantes correspondientes.

Los aspirantes sólo podrán participar en uno de los dos sistemas.

1.5 El procedimiento de selección de los aspirantes por el sistema de promoción interna constará de las siguientes fases: Concurso, oposición y período de prácticas:

1.5.1 En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se valorarán, conforme al anexo I, los servicios efectivos prestados o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, hasta la fecha de publicación de esta convocatoria en alguno de los Cuerpos, Escalas o plazas señalados en la base 2.2 de esta convocatoria, según las respectivas Administraciones de origen, así como el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se desempeñe en la misma fecha.

1.5.2 La fase de oposición estará formada por los dos ejercicios que a continuación se indican, siendo ambos eliminatorios, a excepción de la parte optativa y de mérito:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el contenido del programa de estas pruebas. Tiempo máximo, sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Se articula en dos partes a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Constará de dos modalidades; los aspirantes deberán indicar en su solicitud la modalidad que elijan:

Modalidad A: El Tribunal presentará tres supuestos prácticos desglosados en preguntas en número no superior a diez entre las materias siguientes contenidas en el programa de estas pruebas: Gestión de personal, gestión financiera y gestión universitaria. Los aspirantes deberán presentar el ejercicio escrito a máquina. El tiempo para la realización de este ejercicio, comprendido el necesario para su transcripción a máquina, será de dos horas y media. Los aspirantes deberán elegir dos de entre los tres supuestos.

Modalidad B: Consistirá en confeccionar un ordinograma para un proceso administrativo y codificar las instrucciones correspondiente a dicho ordinograma en lenguaje «Cobol», «Fortran» o «Basic». Los aspirantes deberán señalar en su solicitud el lenguaje que elijan.

Los aspirantes que elijan la modalidad B podrán utilizar plantillas, impresos y manuales. El tiempo para la realización de este ejercicio será de dos horas y media.

Segunda parte: Optativa y de mérito: Consistirá en la traducción directa y sin diccionario de un texto presentado por el Tribunal. El aspirante podrá elegir uno de los dos idiomas siguientes: Francés o inglés; la traducción deberá ser presentada necesariamente a máquina, disponiéndose para la realización total de esta prueba de cuarenta minutos.

Para el segundo ejercicio, los opositores deberán presentarse con máquina de escribir, excepto los que realicen primera parte, modalidad B, únicamente.

1.6 El procedimiento de selección de los aspirantes por el sistema general de acceso libre constará de fase de oposición y período de prácticas:

1.6.1 La oposición estará formada por los dos ejercicios que se relacionan a continuación, siendo ambos eliminatorios, a excepción de la parte optativa y de mérito:

Primer ejercicio: Constará de dos partes, a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Consistirá en contestar un cuestionario de conocimientos generales dirigido a apreciar las aptitudes de los aspirantes en relación con las tareas propias de las plazas que se convocan.

Segunda parte: Consistirá en contestar un cuestionario de preguntas basado en el contenido del programa de estas pruebas.

Ambos cuestionarios están compuestos por preguntas con respuestas múltiples, siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Segundo ejercicio: Constará de dos partes, a realizar en una misma sesión:

Primera parte: Se articula en dos modalidades. Los aspirantes deberán indicar en su solicitud la modalidad que elijan:

Modalidad A: Se presentarán tres supuestos prácticos desglosados cada uno en preguntas en número no superior a 10, de entre las materias siguientes contenidas en el programa de estas pruebas: Gestión de personal, gestión financiera y gestión universitaria. Los aspirantes deberán presentar el ejercicio escrito a máquina. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio, comprendido el necesario para su transcripción a máquina, será de dos horas y media.

Modalidad B: Consistirá en confeccionar un ordinograma para un proceso administrativo y codificar las instrucciones correspondientes a dicho ordinograma en el lenguaje «Cobol», «Fortran» o «Basic». Los aspirantes deberán señalar en su solicitud el lenguaje que elijan.

Los aspirantes que elijan la modalidad B podrán utilizar plantillas, impresos y manuales. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas y media.

Segunda parte, optativa y de mérito: Consistirá en una traducción directa, sin diccionario. El aspirante podrá elegir uno de los idiomas siguientes: Francés o inglés. La traducción deberá ser presentada necesariamente a máquina. Para la realización total de esta prueba se dispondrá de un tiempo máximo de cuarenta minutos.

Para el primer ejercicio de este segundo ejercicio, los opositores deberán presentarse con máquina de escribir, excepto aquellos que únicamente vayan a realizar la primera parte, modalidad B.

1.7 Los aspirantes que hayan superado todos los ejercicios obligatorios de la fase de oposición serán nombrados funcionarios en prácticas mediante Resolución de la autoridad convocante, en la que se incluirá el número de Registro de Personal adjudicado a éstos.

Quienes no superen el período de prácticas perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios de carrera por Resolución motivada de la autoridad convocante, a propuesta de la misma y previo informe favorable de la Comisión Superior de Personal.

1.8 El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo II de ésta.

1.9 La adjudicación de las plazas a los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida por éstos a lo largo de todo el proceso, una vez aplicado lo dispuesto en la base 1.4 de esta convocatoria.

1.10 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará en el plazo máximo de seis meses a partir de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, a la fecha que se dé comienzo al primer ejercicio de la fase de oposición, el Rector de la Universidad hará pública la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Dichas listas deberán ponerse de manifiesto, en todo caso, en el local donde se vaya a celebrar el primer ejercicio de la fase de oposición y en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad.

## 2. Requisitos de los candidatos

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

2.1.1 Ser español.

2.1.2 Tener cumplidos dieciocho años.

2.1.3 Estar en posesión del título de Bachiller Superior, BUP, Formación profesional de segundo grado o equivalente o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

2.1.4 No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

2.1.5 No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las correspondientes funciones.

2.2 Los aspirantes que concurren a estas plazas por el turno de promoción interna deberán pertenecer el día de la publicación de la presente convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» a la Escala Auxiliar de la Universidad de Cantabria, o a los Cuerpos o Escalas incluidos en el artículo 1 de la Orden del Ministerio de la Presidencia de 8 de marzo de 1985 («Boletín Oficial del Estado» del 9) por la que se regula la promoción interna al Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado, tener destino en propiedad en esta Universidad y poseer una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan y reunir los demás requisitos exigidos.

Los servicios reconocidos en el artículo 7.º de la Ley 7/1975 en los cuerpos de los Cuerpos o Escalas incluidos en la Orden anteriormente citada serán computables, a efectos de antigüedad, para participar por promoción interna en estas pruebas selectivas.

2.3 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 (y 2.2, en su caso) deberán poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

## 3. Solicitudes

3.1 Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán hacerlo constar en instancia, que será facilitada gratuitamente en los Gobiernos Civiles de cada provincia, en las Delegaciones de Gobierno de Ceuta y Melilla, así como en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, y en los Rectorados de todas las Universidades públicas del Estado. A la instancia se acompañarán dos fotocopias del documento nacional de identidad.

Los aspirantes que soliciten puntuación en la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, deberán presentarse certificación, según modelo contenido en el anexo V, expedida por los Servicios de Personal del Departamento al que el Cuerpo o Escala a que pertenezca el funcionario que esté adscrito, acreditativo de su antigüedad en el mismo, así como cuanta documentación estime oportuna para la mejor valoración de los extremos contenidos en el artículo 34.2 del Real Decreto 2617/1985, de 9 de diciembre.

3.2 La presentación de solicitudes (ejemplar número 1, «ejemplar a presentar por el interesado» del modelo de solicitud) se hará en el Registro General de esta Universidad, o en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado» y se dirigirá al excelentísimo señor Rector de la Universidad de Cantabria.

Las solicitudes suscritas por los españoles en el extranjero podrán cursarse, en el plazo expresado en el párrafo anterior, a través de las representaciones diplomáticas o consulares españolas correspondientes, quienes las remitirán seguidamente al Organismo competente.

El interesado adjuntará a dicha solicitud el comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.3 Los aspirantes con minusvalías deberán indicar en la instancia la minusvalía que padecen, para lo cual se utilizara el recuadro de la solicitud. Asimismo, deberán solicitar, expresándolo en dicho recuadro, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en que esta adaptación sea necesaria.

3.4 Los derechos de examen serán de 1.200 pesetas y se ingresaran en la cuenta corriente número 17342-3 abierta en la Caja de Cantabria, oficina principal, bajo el nombre de Universidad de Cantabria «Ingresos varios». En la solicitud deberá figurar el sello de la Caja de Cantabria o irá acompañada del resguardo acreditativo de transferencia y cuya falta determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud ante el órgano expresado en la base 3.2.

3.5 Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

## 4. Admisión de aspirantes

4.1 Expirado el plazo de presentación de instancias, el Rector de la Universidad de Cantabria dictará resolución en el plazo máximo de un

mes, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», y en la que, además de declarar aprobada la lista de admitidos y excluidos, se recogerá el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios, así como la relación de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión. En la lista deberá constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número de documento nacional de identidad.

4.2 Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

Contra dicha Resolución podrá interponerse recurso de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación ante el Rectorado de la Universidad de Cantabria, quien resolverá lo procedente.

De no presentarse recurso de reposición, el escrito de subsanación de defectos se considerará recurso de reposición si el aspirante fuese definitivamente excluido de la realización de los ejercicios.

4.3 Los derechos de examen serán reintegrados, de oficio, a los aspirantes que hayan sido excluidos definitivamente de la realización de las pruebas selectivas.

## 5. Tribunales

5.1 El Tribunal calificador de estas pruebas es el que figura en el anexo III de esta convocatoria.

5.2 Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Rector de la Universidad, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo, o si se hubiesen realizado tantas en el período de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

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

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en la presente base.

5.3 Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, la autoridad convocante publicará en el «Boletín Oficial del Estado» resolución por la que se nombren a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas en la base 5.2.

5.4 Previa convocatoria del Presidente, se constituirá el Tribunal, con asistencia, al menos, de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes.

La sesión de constitución se celebrará en el plazo comprendido entre los treinta días a partir de su designación y 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.

5.5 A partir de su constitución, el Tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros titulares o suplentes.

5.6 Dentro de la fase de oposición, el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

5.8 El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalías gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. En este sentido se establecerán para las personas con minusvalías que lo soliciten, en la forma prevista en la base 3.3 las adaptaciones posibles en tiempo y medios para su realización.

5.9 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, utilizando para ello los impresos aprobados por la Orden del Ministerio de la Presidencia de 13 de enero de 1985 («Boletín Oficial del Estado» del 22) o cualquiera otros equivalentes, previa aprobación por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

5.10 A efectos de comunicación y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Rectorado de la Universidad de Cantabria (edif. de Bellver) en el d.º de los Castros, sin número.

El Tribunal dispondrá que en esa sede, al menos una persona, miembro o no de Tribunal, atenderá a todas las cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

5.11 El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 1344/1984 de 4 de julio («Boletín Oficial del Estado» del 16).

5.12. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nulo de pleno derecho.

#### 6. Desarrollo de los ejercicios

6.1. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra Y, de conformidad con lo establecido en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 22 de febrero de 1988 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de marzo).

6.2. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad.

6.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

6.4. La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo ejercicio se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, así como en la sede del Tribunal señalada en la base 5.10 y por cualesquiera otros medios si se juzga conveniente para facilitar su máxima divulgación, con veinticuatro horas, al menos, de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos. Cuando se trate del mismo ejercicio, el anuncio será publicado en los locales donde se haya celebrado, en la citada sede del Tribunal, y por cualquier otro medio, si se juzga conveniente, con doce horas, al menos, de antelación.

6.5. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Rectorado de esta Universidad, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas a los efectos procedentes.

Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse recurso de reposición ante el excelentísimo señor Rector de la Universidad de Cantabria.

#### 7. Lista de aprobados

7.1. Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en el lugar de celebración de los ejercicios, así como en la sede del Tribunal, señalada en la base 5.10 y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes aprobados, por orden de puntuación alcanzada, con indicación de su documento nacional de identidad.

El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de la lista de aprobados al Rector de la Universidad, especificando igualmente el número de aprobados en cada uno de los ejercicios.

#### 8. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios

8.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hicieron públicas las listas de aprobados en el lugar o lugares de examen, los opositores aprobados deberán presentar, en la Sección de Personal de la Universidad de Cantabria, los siguientes documentos:

A) Copia del título de Bachiller Superior B.P.P. Formación Profesional de segundo grado o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años.

B) 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, según el modelo que figura como anexo IV a esta convocatoria.

C) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con minusvalías deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificación de los citados órganos o de la Administración Sanitaria, acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes.

8.2. Quienes tuvieran la condición de funcionarios de carrera estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya aprobados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio u Organismo del que dependieren para acreditar tal condición, con expresión del número e importe de trienios, así como la fecha de su cumplimiento.

Asimismo deberá formular opción por la percepción de remuneración que deseen percibir durante su condición de funcionarios en prácticas, igualmente el personal laboral conforme Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero.

8.3. Quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentaren la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.1, no podrán ser nombrados funcionarios y quedarán anuladas

sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.4. La petición de destinos por parte de los aspirantes aprobados deberá realizarse por orden de puntuación ante el Rectorado de la Universidad, previa oferta de los mismos.

8.5. Por Resolución de la autoridad convocante y a propuesta del Tribunal calificador se procederá al nombramiento de funcionarios en prácticas, determinando la fecha de incorporación del puesto de trabajo que se les asigne provisionalmente para la realización del periodo de prácticas.

La propuesta de nombramiento deberá acompañarse de fotocopia del documento nacional de identidad de los aspirantes aprobados, del ejemplar de la solicitud de participación en las pruebas selectivas enviado a la Universidad convocante, con el apartado «Reservado para la Administración», debidamente cumplimentado, así como el certificado a que se refiere la base 3.1.

#### 9. Periodo de prácticas

9.1. Transcurrido el periodo citado, la Gerencia de la Universidad emitirá un informe razonado sobre las actividades desarrolladas por los funcionarios durante el mismo.

9.2. Si el informe es favorable, el Rector de la Universidad publicará en el «Boletín Oficial del Estado» el nombramiento definitivo de funcionarios de carrera, determinando plazo para la toma de posesión.

#### 10. Norma final

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados, en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal, conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Santander, 9 de noviembre de 1988.—El Rector, Jose María Ureña Francés.

### ANEXO I

#### Valoración y calificación de los ejercicios

##### 1. VALORACIÓN DE MÉRITOS Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

###### 1.1 Aspirantes por el sistema de promoción interna:

1.1.1 Fase de concurso.—La valoración de los méritos señalados en la base 1.5.1, de esta convocatoria se realizará de la forma siguiente:

a) Antigüedad: La antigüedad del funcionario en los Cuerpos, Escalas o plazas a que se refiere la base 2.2, se valorará hasta un máximo de 6,50 puntos, teniendo en cuenta a estos efectos los servicios prestados hasta la fecha de publicación de la convocatoria, asignándose a cada año completo de servicios efectivos una puntuación de 0,20 puntos, hasta el límite máximo expuesto.

b) Puesto de trabajo: Según el nivel de complemento de destino, correspondiente al puesto de trabajo que se ocupe al día de publicación de esta convocatoria se otorgará la siguiente puntuación:

Nivel 6: Cuatro puntos y por cada unidad de nivel que exceda de 6, 0,30 puntos, hasta un máximo de 6,50 puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuras reclasificaciones, con independencia de los efectos económicos de la misma.

c) Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final a efectos de establecer el orden definitivo de aspirantes aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

1.1.2 Fase de oposición: Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio.—Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

b) Segundo ejercicio.—Primera parte, modalidad A: Se calificará de 0 a 5 puntos cada uno de los dos supuestos elegidos y serán eliminados los que no obtengan como mínimo 5 puntos. Modalidad B: Se calificarán de 0 a 10 puntos, y serán eliminados los que no obtengan como mínimo 5 puntos.

Segunda parte: Optativa y de mérito, se calificará de 0 a 5 puntos.

1.1.3 La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en la primera parte del segundo ejercicio.

### 1.2 Aspirantes por el sistema general de acceso libre:

1.2.1 Fase de oposición: Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio.—Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

b) Segundo ejercicio.—Primera parte, modalidad A, se calificará de 0 a 5 puntos cada uno de los tres supuestos. Para aprobar será necesario obtener 7,50 puntos. Modalidad B: Se calificará de 0 a 15 puntos y serán eliminados los que no obtengan como mínimo 7,50 puntos.

Segunda parte: Optativa y de mérito: Se calificará de 0 a 5 puntos.

1.2.2 La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición. El orden se establecerá atendiendo a la mayor calificación obtenida en la primera parte del segundo ejercicio, en caso de empate en la puntuación obtenida.

## ANEXO II

### Programa

#### I. ORGANIZACIÓN DEL ESTADO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. La participación de España en Organizaciones Internacionales. Especial referencia a la ONU. El Consejo de Europa. Proceso de adhesión y consecuencia de la integración de España en la CEE.
2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Su garantía y suspensión. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.
4. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.
5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.
6. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.
7. La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Secretarios. Secretarios de Estado. Subsecretarios. Secretarios generales y Directores generales.
8. Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas. Los Gobernadores Civiles. Los Delegados ministeriales. Organización Institucional del Estado. Concepto y clasificación de los Entes públicos no territoriales.
9. La Administración autonómica. Estatuto de Autonomía de Cantabria.

#### II. DERECHO ADMINISTRATIVO

1. 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 sistema de fuentes.
2. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
3. Los contratos administrativos. Conceptos y clases. Estudio de sus elementos, su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.
4. El procedimiento administrativo. Concepto e importancia. La Ley de Procedimiento Administrativo. Contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciativa, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.
5. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.
6. La jurisdicción contencioso-administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general del proceso.
7. El personal de las Administraciones Públicas. Sus deberes y funciones con respecto a la Administración, a la sociedad y al ciudadano. Los servicios de información administrativa y asistencia al ciudadano. El Centro de Información Administrativo del Ministerio de Presidencia.
8. Participación orgánica, funcional y cooperativa del administrado en las funciones administrativas.
9. Actos jurídicos del administrado: Peticiones y solicitudes. Aceptaciones: Recurso y reclamaciones. Renuncias: Opciones. Requerimientos: Intimaciones y declaraciones.

#### III. GESTIÓN DE PERSONAL

1. Organos superiores de la Función Pública. Registro de Personal. Programación y oferta de empleo público.
2. El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Situaciones de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
3. Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.
4. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Clases, contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y Convenios Colectivos. Estatuto de los Trabajadores. Convenio Colectivo de Universidades.
5. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE. El sistema de derechos pasivos.

#### IV. GESTIÓN FINANCIERA

1. El presupuesto: concepto y clases. Ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: Concepto y objetivos. Programación, presupuestación y control. El presupuesto en base cero.
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.
3. Contabilidad pública: Concepto. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica, ingresos presupuestos, créditos presupuestarios y remanentes de crédito. Devoluciones de ingreso y minoraciones de ingresos. Contraído, formalizado intervenido.
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.
5. Ordenación de gasto y ordenación del pago: Organos competentes, fases de procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público. Clases. Especial referencia del control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
6. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: Conceptos y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestas. Pagos en firme y a justificar. Justificación de libramientos.
7. Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas, su justificación. Sueldos, trienios pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones de residencia, otras remuneraciones, devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo. Pago por transferencias y pago por cheque nominativo.

#### V. SEGURIDAD SOCIAL

1. El sistema español de la Seguridad Social. Ley General de la Seguridad Social: Estructura y contenido. Composición. Regímenes especiales. Características y enumeración sistemas especiales.
2. Gestión de la Seguridad Social. Campo de aplicación. Inscripción de Empresas. Afiliación de trabajadores. Bases y tipos de cotización. Acción protectora.
3. Asistencia sanitaria. Incapacidad laboral transitoria. Invalidez permanente. Jubilación.

#### VI. INFORMÁTICA

1. Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores. La unidad central de proceso. Definición del registro. La memoria central, la unidad aritmética y lógica. Evaluación de estructura de los ordenadores. Generaciones.
2. La periferia de un ordenador. Soportes de la información. Equipos transcriptoros. Unidades de entrada. Unidades de salida. Canales de entrada y salida.
3. El logical: Diferentes tipos. Evolución histórica. El concepto del programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.
4. Métodos de funcionamiento del ordenador. Funcionamiento por lotes. Funcionamiento en tiempo real. Multiprogramación. El tiempo compartido. Las técnicas conversacionales.
5. Estructura de almacenamiento de datos, tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos. Características. Objetivos y tipos.

6. La teleinformática. Esquema genérico de la transmisión de datos a distancia. Características básicas de los elementos fundamentales. Las redes públicas de transmisión de datos.

7. 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.

8. La automatización de oficinas. Sistemas físicos más utilizados. Los ordenadores personales. Lógicos específicos para la automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.

#### VII. GESTIÓN UNIVERSITARIA

1. La Administración Educativa. Ministerio de Educación y Ciencia. Secretaría de Estado de Universidades e Investigación. Consejo de Universidades. Competencias educativas y órganos gestores a nivel universitario en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

2. La Universidad de Cantabria. Órganos de Gobierno colegiados y unipersonales. El Consejo Social.

3. La Universidad de Cantabria. Régimen económico y financiero. Patrimonio. Presupuesto. Financiación y control.

4. La Universidad de Cantabria. Régimen de Profesorado.

5. La Universidad de Cantabria. Personal de Administración y Servicios. Régimen jurídico. Plantillas. Escalas y provisión de puestos de trabajo.

6. La Universidad de Cantabria. Organización académica. Departamentos. Facultades y Escuelas Técnicas Superiores. Escuelas Universitarias. Escuelas de Ingeniería Técnica. Institutos Universitarios. Colegios Universitarios. Centros adscritos.

7. La Universidad de Cantabria. Matrículas. Tasas académicas y administrativas. liquidación, gestión, recaudación y aplicación a presupuestos de las tasas. Seguro Escolar.

8. La Universidad de Cantabria. Régimen del alumnado. Planes de estudio, acceso y permanencia. Convalidaciones. Colación de grados.

#### ANEXO III

##### Tribunal

##### Titulares

Presidente: Don José Villaverde Castro, Catedrático de Universidad de la Universidad de Cantabria, por delegación del señor Rector.

Vocales: Don Emilio Menéndez Gómez, Funcionario del Cuerpo Superior de Inspectores de Finanzas del Estado y Gerente de la Universidad de Oviedo, en representación de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación; don José María Díaz-Tuesta Vázquez, del Cuerpo de Profesores Numerarios de Maestría Industrial y Secretario general de la Dirección Provincial de Educación y Ciencia, en representación de la Dirección General de la Función Pública, y doña Elena James Maxkenzie, Funcionaria del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.

Secretario: Don Jorge Medina López, Funcionario de la Escala de Gestión de la Universidad de Cantabria.

##### Suplentes

Presidente: Don Gabriel García Becedas, Catedrático de Universidad de la Universidad de Cantabria, por delegación del señor Rector.

Vocales: Don Macario Félix Salado Martínez, Funcionario del Cuerpo Técnico de la Administración de la Seguridad Social y Gerente de la Universidad de León, en representación de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación; doña Milagros Gárate Larrea, Profesora titular de Escuela Universitaria, de la Universidad de Cantabria, en representación de la Dirección General de la Función Pública, y don Javier González Moradillo, Funcionario del Cuerpo General Administrativo de la Administración del Estado.

Secretaria: Doña María Jesús Alvarado Roldán, Funcionaria de la Escala Administrativa de la Universidad de Cantabria.

#### ANEXO IV

Don ..... con domicilio en ..... y con documento nacional de identidad número ....., declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado funcionario de la Escala ..... que no ha sido separado del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

En ..... a ..... de ..... de 1988.

#### ANEXO V

Don .....  
Cargo .....

Certifico: Que de los antecedentes obrantes en este Centro, relativos al opositor abajo indicado, se justifican los siguientes extremos:

Datos del opositor:

Apellidos y nombre: .....  
Cuerpo o Escala a que pertenece: .....  
Documento nacional de identidad: .....  
Número de Registro de Personal: .....  
Fecha de nacimiento: .....  
Lugar de nacimiento: .....

Promoción interna: ..... Número de opositor: .....

Promoción interna:

1. Destino actual: .....  
2. Total de servicios reconocidos en el Cuerpo o Escala de pertenencia:

..... años, ..... meses y ..... días.

2.1 Antigüedad en el Cuerpo o Escala como funcionario de carrera hasta el día de publicación de la convocatoria.

..... años, ..... meses y ..... días.

2.2 Servicios previos reconocidos al amparo de la Ley 70/1978 (base 2.2 de la convocatoria).

..... años, ..... meses y ..... días.

3. Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo ocupado en la fecha de publicación de la convocatoria .....

Y para que conste, expido la presente certificación .....

(Localidad, fecha, firma y sello.)

**28161** RESOLUCIÓN de 14 de noviembre de 1988, de la Universidad Politécnica de Valencia, por la que se hace pública la composición de la Comisión que ha de resolver el concurso de acceso al Cuerpo de Profesor Titular de Escuelas Universitarias convocado por Resolución de 30 de julio de 1986 («Boletín Oficial del Estado» de 29 de agosto).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.º del Real Decreto 1427/1986, 13 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 11 de julio), que modifica, entre otros, el artículo 6.º, apartado 8, del Real Decreto 1888/1984, de 26 de septiembre, («Boletín Oficial del Estado» de 26 de octubre).

Este Rectorado ha resuelto hacer pública la composición de la Comisión que ha de resolver el concurso para la provisión de una plaza de Profesor titular de Escuelas Universitarias que figura como anexo a la presente Resolución.

La citada Comisión deberá constituirse en un plazo no superior a cuatro meses, a contar desde la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado».

Contra esta Resolución los interesados podrán presentar reclamación ante el Rector de la Universidad en un plazo de quince días hábiles a partir del siguiente al de su publicación.

Valencia, 14 de noviembre de 1988.-El Rector, Justo Nieto Nieto.

#### ANEXO QUE SE CITA

##### Profesores Titulares de Escuelas Universitarias

AREA DE CONOCIMIENTO: «ECONOMÍA FINANCIERA Y CONTABILIDAD»

Comisión titular:

Presidente: Don Enrique Oltra Moltó, Catedrático de Escuelas Universitarias de la Universidad Politécnica de Valencia.

Vocal Secretario: Don Manuel Cubedo Tortonda, Profesor titular de Escuelas Universitarias de la Universidad de Valencia.

Vocales: Don Raimundo Fonseca Rodríguez, Catedrático de Escuelas Universitarias de la Universidad de Oviedo; don José M. Castellano Ríos, Profesor titular de Escuelas Universitarias de la Universidad de Santiago, y doña María Victoria Rodríguez Uribe, Profesora titular de Escuelas Universitarias de la Universidad de Oviedo.