

# CONSEJO DE SEGURIDAD NUCLEAR

**25** *RESOLUCION de 22 de diciembre de 1992, del Consejo de Seguridad Nuclear, por la que se anuncia convocatoria pública para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de libre designación.*

Conforme a lo dispuesto en el artículo 20, 1, b), de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, modificado en su redacción por la Ley 23/1988, de 28 de julio, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Se acuerda anunciar la provisión, por el procedimiento de libre designación, de los puestos de trabajo de personal funcionario del Consejo de Seguridad Nuclear, que se relacionan en el anexo a la presente Resolución.

Las solicitudes y documentación complementarias, en su caso, se dirigirán, en el plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», al ilustrísimo señor Secretario general del Consejo de Seguridad Nuclear (calle Justo Dorado, número 11, 28040 Madrid), expresando en las mismas aquellos méritos y circunstancias que deseen hacer constar y, especialmente, las características del puesto que vinieran desempeñando.

Lo que comunico a V. I. para su conocimiento y efectos. Madrid, 22 de diciembre de 1992.—El Presidente del Consejo de Seguridad Nuclear, Donato Fuejo Lago.

Ilmo. Sr. Secretario general del Consejo de Seguridad Nuclear.

## ANEXO

### Secretaría General

#### Subdirección de Administración

Denominación del puesto de trabajo: Subdirector adjunto de Administración. Localidad: Madrid. Número: 1. Nivel de complemento de destino: 29. Complemento específico: 1.774.800 pesetas. Adscripción: AE. Grupo: A.

### Presidencia

#### Gabinete Técnico

Denominación del puesto de trabajo: Asesor. Nivel: 26. Localidad: Madrid. Número: 1. Nivel de complemento de destino: 26. Complemento específico: 1.223.268 pesetas. Adscripción: A4\*. Grupo: A. Otros requisitos: Experiencia en asuntos de cooperación internacional. Dominio del idioma inglés.

\* A4: Personal funcionario propio del Consejo de Seguridad Nuclear o de la Administración del Estado.

# UNIVERSIDADES

**26** *RESOLUCION de 10 de diciembre de 1992, de la Universidad de Cantabria, por la que se convocan pruebas selectivas para ingreso en la Escala Administrativa de este Organismo.*

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 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 Orgánica 11/1983, de Reforma Universitaria, en relación con el artículo 3.º, e), de la misma norma,

así como en 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 10 plazas por el sistema de promoción interna.

Todas las plazas convocadas son para la Comunidad Autónoma de Cantabria.

1.2 A las presentes pruebas selectivas les serán aplicables la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en la redacción dada por la Ley 23/1988, de 28 de julio; el Real Decreto 2223/1984, de 19 de diciembre («Boletín Oficial del Estado» del 21), por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado («Boletín Oficial del Estado» del 16); Real Decreto 28/1990, de 15 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración del Estado; el Real Decreto 1246/1985, de 29 de mayo, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad de Cantabria, y lo dispuesto en esta convocatoria.

1.3 El proceso selectivo para los aspirantes constará de las fases de concurso y oposición.

Las valoraciones, pruebas y puntuaciones para ambos sistemas son las que figuran en el anexo I de esta Resolución.

1.4 El programa de materias que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el anexo II de esta convocatoria.

1.5 El primer ejercicio de la fase de oposición se iniciará a partir de la primera quincena del mes de marzo de 1993.

Con cuarenta y ocho horas de antelación, como mínimo, a la fecha en que dé comienzo el primer ejercicio de la fase de oposición, el Rectorado 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 oposición y en el tablón de anuncios del Rectorado de la Universidad.

### 2. Requisitos de los candidatos

2.1 Para ser admitidos 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 y no haber alcanzado la edad de jubilación.

2.1.3 Estar en posesión del título de Bachiller Superior 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. Todos los aspirantes que concurran a estas pruebas selectivas deberán ser funcionarios de la Escala Auxiliar de la Universidad de Cantabria, de los Cuerpos y Escalas incluidos en el artículo 1.º 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 o de cualesquiera otros Cuerpos o Escalas de Auxiliares Administrativos, tener destino en propiedad en esta Universidad y poseer una antigüedad de, al menos, dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, en alguno de los Cuerpos o Escalas anteriormente citados, serán computables, a efectos de antigüedad, para participar en estas pruebas selectivas.

2.3 Todos los requisitos enumerados en la base 2.1 y 2.2 deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación

de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios 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 las Comunidades Autónomas, así como en el Centro de Información Administrativa del Ministerio para las Administraciones Públicas, en todos los Rectorados de las Universidades Públicas del Estado, y en la Conserjería del Pabellón de Gobierno de la Universidad de Cantabria (avenida de los Castros, sin número, Santander).

3.2 Los aspirantes deberán presentar certificación, según modelo contenido en el anexo IV, acreditativa de su antigüedad en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan, referida siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.3 En la tramitación de sus solicitudes, los aspirantes tendrán en cuenta lo siguiente:

3.3.1 Serán dirigidas al excelentísimo señor Rector magnífico de la Universidad de Cantabria. Se acompañarán dos fotocopias del documento nacional de identidad y se adjuntará a dicha solicitud comprobante bancario de haber satisfecho los derechos de examen.

3.3.2 El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.3.3 La presentación de solicitudes (hoja número 1, «Ejemplar para el órgano convocante» del modelo de solicitud) se realizará en el Registro General de la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, avenida de los Castros, sin número, 39005 Santander, bien directamente, o a través de las restantes formas previstas en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán entregarse en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

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

3.3.4 Los derechos de examen serán de 1.500 pesetas y se ingresarán en la cuenta corriente número 17342-3, abierta en Caja Cantabria, oficina principal, bajo el nombre de Universidad de Cantabria: «Ingresos varios».

El ingreso se realizará bien directamente o mediante transferencia bancaria a dicha cuenta, bajo el nombre de «Pruebas selectivas para ingreso en la Escala Administrativa de la Universidad de Cantabria».

En la solicitud deberá figurar el sello de Caja Cantabria, o ir acompañada del resguardo acreditativo de la transferencia, y cuya falta determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la mera presentación para el pago supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del ejemplar para el órgano convocante, hoja número 1, expresado en la base 3.3.3.

3.4 Todas aquellas solicitudes que no sean presentadas siguiendo el procedimiento señalado en la base 3.2.3 se considerarán entregadas en la fecha en que tengan entrada en el Registro General de la Universidad de Cantabria.

3.5 El aspirante deberá observar las siguientes instrucciones en la cumplimentación de su solicitud:

3.5.1 En el recuadro de la solicitud destinado a «Cuerpo o Escala» los aspirantes harán constar «Administrativa», y en el destinado para «Forma de acceso» se consignará la letra «P».

3.5.2 En el recuadro destinado a «Provincia de examen» se señalará «Cantabria».

3.5.3 Los aspirantes que padezcan alguna discapacidad podrán indicarlo en el recuadro número 6 de la solicitud y solicitar, en su caso, las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de los ejercicios en los que esta adaptación sea necesaria, expresándolo en el recuadro número 7.

3.5.4 En el recuadro 23. A) de la solicitud los aspirantes deberán hacer constar la modalidad A o B que eligen para la primera parte del segundo ejercicio, así como el lenguaje informático (COBOL o BASIC), en su caso.

En el recuadro 23. B) se deberá consignar el idioma, francés o inglés, que los aspirantes eligen para la segunda parte del segundo ejercicio, optativa y de mérito.

Los aspirantes que de acuerdo con la base 3.3 de la Resolución Rectoral de 16 de abril de 1990, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso en la Escala Administrativa de la Universidad de Cantabria, hubieran obtenido una puntuación igual o superior al 60 por 100 en alguno de los ejercicios, lo harán constar en el recuadro 23. C) de la solicitud.

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

3.7 Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido en la base 3.3.2 para la presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza, salvo causa excepcional sobrevenida, justificada y discrecionalmente apreciada por el Tribunal.

### 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 deberán constar, en todo caso, los apellidos, nombre y número del 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, caso de que aquél sea subsanable.

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 esta Universidad, que resolverá lo procedente.

De no presentarse recurso de reposición, el escrito de subsanación de los 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 como anexo III a esta convocatoria.

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

Los Presidentes podrán solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

5.3 Con anterioridad a la iniciación de las pruebas selectivas, el Rectorado dictará resolución por la que se nombra a los nuevos miembros del Tribunal que han 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.

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 las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que deba hacerse 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 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 Rectorado de la Universidad.

5.8 El Tribunal calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los aspirantes con minusvalía 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 minusvalía que lo soliciten en la forma prevista en el base 3.5.3, 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 18 de febrero de 1985 («Boletín Oficial del Estado» del 22), o cualquier otro equivalente, previa aprobación por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

5.10 A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Universidad de Cantabria, Pabellón de Gobierno, avenida de los Castros, sin número, 39005 Santander, teléfono (942) 20 10 23.

El Tribunal dispondrá que en esta sede, al menos una persona, miembro o no del Tribunal, atienda cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

5.11 El Tribunal tendrá la categoría tercera de las recogidas en el Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 19).

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 nula 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 «H», de conformidad con lo previsto en la Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 10 de abril de 1992 («Boletín Oficial del Estado» del 18), por la que se publica el resultado del sorteo celebrado el día 9 de abril.

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

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

6.4 El Rectorado, mediante la resolución indicada en la base 4.1, que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado», fijará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio.

6.5 La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuará por el Tribunal en los locales donde se haya celebrado el primero, así como en la sede de los Tribunales 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 de los Tribunales, y por cualquier otro medio si se juzga conveniente, con doce horas, al menos, de antelación.

6.6 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 la 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 mismo órgano indicado en el párrafo anterior.

## 7. Lista de aprobados

7.1 Finalizadas las pruebas selectivas, el Tribunal hará públicas, en el lugar o lugares de celebración del último ejercicio, así como en la sede del Tribunal señalada en la base 5.10 y en aquellos otros que estime oportuno, la relación de aspirantes que han superado las pruebas, 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.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas por la presente Resolución. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

## 8. Presentación de documentos y nombramiento de funcionarios

8.1 En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el 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 el Registro General de la Universidad de Cantabria fotocopia compulsada del título de Bachiller Superior o equivalente y del documento nacional de identidad.

8.2 Quienes dentro del plazo fijado, 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 las bases 2.1 y 2.2, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

8.3 Por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal calificador, se procederá al nombramiento de funcionarios de carrera, mediante resolución que se publicará en el «Boletín Oficial del Estado».

## 9. 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 en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Santander, 10 de diciembre de 1992.—El Rector, Jaime Vinuesa Tejedor.

## ANEXO I

### Méritos, ejercicios, valoración y calificación

#### A) Procedimiento de selección

##### 1. Fase de concurso:

A efectos de realizar la valoración que corresponda, deberá aportarse, junto con la solicitud de admisión a las pruebas, certificación expedida por la Sección de Personal de la Universidad, según modelo que figura como anexo IV.

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y en ella se valorarán los siguientes méritos en la forma que se indica:

1.1 Servicios efectivos y reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, y normativa concordante, hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el Cuerpo o Escala a que pertenezca, de las señaladas en la base 2.2.

Se valorarán asignándose a cada año completo de servicios 0,2 puntos, con un máximo de cuatro puntos.

1.2 Grado personal: Se valorará el que los aspirantes tengan consolidado a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, según la siguiente escala:

Grado correspondiente al nivel 10: 1,2 puntos.  
 Grado correspondiente al nivel 12: 1,4 puntos.  
 Grado correspondiente al nivel 14: 1,6 puntos.  
 Grado correspondiente al nivel 16: 1,8 puntos.

Grado correspondiente al nivel 18: Dos puntos.

1.3 Puesto de trabajo: Se valorará el nivel de complemento de destino correspondiente al puesto de trabajo que se tenga, en propiedad en la fecha señalada en las bases anteriores, según la siguiente escala:

Nivel CD 10: Dos puntos.  
 Nivel CD 12: 2,5 puntos.  
 Nivel CD 14: Tres puntos.  
 Nivel CD 16: 3,5 puntos.  
 Nivel CD 18: Cuatro puntos.

La valoración efectuada en este apartado no podrá ser modificada por futuros cambios de nivel, con independencia de los efectos económicos de los mismos.

1.4 Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la calificación de la fase de oposición a efectos de establecer los aspirantes aprobados. La puntuación de esta primera fase no podrá ser aplicada para superar los ejercicios de la fase de oposición.

## 2. 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:

2.1 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. El tiempo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

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

Primera parte: Consta de dos modalidades. Los aspirantes deberán indicar en su solicitud la modalidad por la que opten (recuadro 23. A).

Modalidad A: El Tribunal presentará tres supuestos prácticos, desglosados cada uno en un número de preguntas de respuesta alternativa a determinar por el mismo, de entre las siguientes materias contenidas en el programa de estas pruebas: Gestión de personal, gestión financiera y gestión universitaria. Los aspirantes deberán elegir dos de entre los tres supuestos propuestos.

Modalidad B: Consistirá en confeccionar un ordinograma para un proceso administrativo y codificar las instrucciones correspondientes a dicho ordinograma en el lenguaje «cobol» o «basic».

Los aspirantes deberán señalar en su solicitud el lenguaje que elijan (recuadro 23. A). Los aspirantes que realicen la modalidad B podrán utilizar plantillas, impresos y manuales.

El tiempo para la realización de esta primera parte será de dos horas.

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, disponiéndose para la realización de esta segunda parte de treinta minutos.

## 3. Calificación de los ejercicios.

3.1 Primer ejercicio: Se calificará de cero a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

### 3.2 Segundo ejercicio:

#### Primera parte:

Modalidad A: Se calificará de cero a cinco puntos cada uno de los supuestos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener en total un mínimo de cinco puntos y no ser calificado con cero en ninguno de los supuestos prácticos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente.

Modalidad B: Se calificará de cero a 10 puntos, y serán eliminados los aspirantes que no obtengan, como mínimo, cinco puntos.

Segunda parte (optativa y de mérito): Se calificará de cero a cinco puntos.

3.3 La calificación en las pruebas selectivas, a efectos de declaración de aprobados, vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en los ejercicios eliminatorios de la fase de oposición. En caso de empate, éste se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la primera parte del segundo ejercicio. De persistir el empate, se entenderá la mayor calificación en el primero.

La parte segunda del segundo ejercicio, optativa y de mérito, únicamente se tendrá en cuenta para determinar el orden final entre los opositores aprobados.

3.4 Los aspirantes que hayan obtenido en el primer ejercicio una puntuación igual o superior al 60 por 100 de la puntuación máxima prevista para el mismo y no aprobaran la fase de oposición, quedarán exentos de realizar el mismo ejercicio únicamente en la convocatoria de pruebas selectivas inmediatamente siguiente efectuada por esta Universidad.

## ANEXO II

### Programa

#### I. Derecho Administrativo y Organización del Estado y la Administración Pública

1. Las 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.

2. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

3. El procedimiento administrativo: Concepto e importancia. La Ley de Procedimiento Administrativo: Contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación y terminación del procedimiento administrativo.

4. Los recursos administrativos: Concepto y clases. recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

#### II. 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 funcionario. 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 procedimientos.

4. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato laboral: Contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y Convenios colectivos.

5. El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE. El sistema de derechos pasivos.

#### III. 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. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de Tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan créditos.

3. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Organos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

4. Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Nóminas:

Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, complementos, indemnizaciones de residencia y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo. Pago por transferencia y pago por cheque nominativo.

5. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: Concepto y clasificación. Pagos por obligaciones presupuestarias. Pagos «en firme» y «a justificar». Justificación de libramientos.

6. Contabilidad pública: Concepto, objeto y fines. Ingresos presupuestos, créditos, presupuestos y remanentes de crédito. Devoluciones y minoraciones de ingresos. Contraído, formalización e intervención.

7. Plan General de Contabilidad Pública: Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

#### IV. Seguridad Social

1. El Sistema español de Seguridad Social. La Ley General de la Seguridad Social: Estructura y contenido. Principios y objetivos de la Ley 26/1985, de 31 de julio. Estructura del Sistema. Regímenes especiales: Características y enumeración. Sistemas especiales. La Seguridad Social en la Constitución española.

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 provisional. Invalidez permanente. Jubilación.

#### V. Informática

1. Concepto de informática. Arquitectura de ordenadores: La unidad central de proceso. Definición de registro. La memoria central, la unidad aritmética lógica. Evaluación de la estructura de los ordenadores: Generaciones.

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

3. El logical: Diferentes puntos. Evolución histórica. El concepto de programa. Los lenguajes de programación. El logical funcional o sistema operativo. Los paquetes de programas.

4. Modos 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 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.

#### VI. Gestión universitaria (sólo para supuestos prácticos)

1. Las Universidades: Organos de gobierno colegiados y unipersonales. El Consejo Social.

2. La Universidad de Cantabria. Régimen económico y financiero. Patrimonio. Presupuesto, financiación y control.

3. Clases y régimen jurídico del profesorado universitario.

4. Clases y régimen jurídico del personal de Administración y Servicios.

5. La Universidad de Cantabria, Organización académica: Departamentos. Institutos universitarios. Colegios universitarios. Centros adscritos.

6. La Universidad de Cantabria. Régimen de alumnado. Planes de estudio. Acceso y permanencia. Colación de grados.

#### ANEXO III

##### Tribunal calificador

###### Miembros titulares:

Presidente: Don Salvador Blanco Garcia, Gerente de la Universidad de Cantabria.

Vocales: Don Alejandro Gállego Cuevas, funcionario del Cuerpo Superior de Administradores Civiles del estado, de la Dirección Provincial de Educación y Ciencia de Cantabria; don Angel Carral Sainz, funcionario de la Escala Interdepartamental Administrativa, de la Universidad de Cantabria; don Felipe Díez Ríos, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

Secretaria: Doña María Jesús Alavaredo Roldán, Jefa de Negociado de Personal docente de la Universidad de Cantabria.

###### Miembros suplentes:

Presidenta: Doña Carmen Beato González, Jefa del Servicio de Asuntos Generales de la Universidad de Cantabria.

Vocales: Don José María Díaz de Tuesta Vázquez, funcionario del Cuerpo de Profesores de Enseñanza Secundaria, de la Dirección Provincial de Educación y Ciencia de Cantabria; don Jesús Díaz García, funcionario del Cuerpo General Administrativo, de la Universidad de Cantabria; doña María Presentación San Miguel Zaldivar, en representación de la Junta de Personal de Administración y Servicios de la Universidad de Cantabria.

Secretaria: Doña Elena James Mackenzie, Jefa de Negociado de Seguridad Social y Derechos Pasivos de la Universidad de Cantabria.

#### ANEXO IV

Don/doña .....  
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 la que pertenece .....  
Documento nacional de identidad ..... NRP .....  
Destino actual .....

1. Total de servicios reconocidos en el Cuerpo o Escala de pertenencia ..... años, ..... meses y ..... días.

2. Grado personal ..... Fecha de consolidación .....

3. Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo .....

Y para que conste, expido la presente certificación en Santander, a ..... de ..... de 199.....

(Firma y sello)