

Tema 30.- 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 31.- 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.

08/9980

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Orden PRE/75/2008, de 15 de julio, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso de personas con discapacidad, mediante el procedimiento de oposición, en el Cuerpo General Auxiliar de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Convocatoria 2008/22.

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 de personas con discapacidad, 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.

1.1.- Se convocan en convocatoria independiente para personas con discapacidad para su cobertura por funcionarios de carrera de nuevo ingreso un total de dos (2) 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 2008.

1.2. Todas aquellas plazas que no se cubran por este sistema se incorporarán a las que se recojan en la oferta de empleo público para el año 2009.

2.- Bases.

Las bases comunes a que ha de ajustarse la presente convocatoria son las contenidas en la Orden PRE/53/2008, de 14 de julio, de la Consejería de Presidencia y Justicia, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 139, de 17 de julio de 2008.

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 (calle Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander), en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados, y que se ajustará al modelo normalizado que se publica como anexo I 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.gobcantabria.es» en el apartado «Oferta Pública de Empleo» o dentro del apartado «OPEC@N».

3.2. Las solicitudes irán dirigidas al excelentísimo señor consejero 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.gobcantabria.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 «Santander». 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 (calle Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander), en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados y en cualesquiera de los lugares y medios señalados en 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».

3.4.- Los aspirantes deberán indicar en la solicitud el grado de discapacidad que padecen y si solicitan la adaptación de medidas de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas. En tal caso, y a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de lo solicitado, el candidato adjuntará el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente, la/s deficiencia/s permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. En caso de que la incapacidad no fuese permanente, dicho informe deberá haber sido emitido en un plazo no superior a seis meses a contar desde la fecha de publicación de la presente convocatoria.

3.5.- Quienes soliciten presentarse al proceso selectivo no podrán participar en el que se convoque para el ingreso por sistema general de acceso libre. En el caso de que concurriese en un mismo aspirante solicitudes para ambos sistemas, prevalecerá su presentación al de personas con discapacidad, salvo declaración expresa en contrario antes de la finalización del plazo de subsanación de defectos a la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos en la convocatoria para personas con discapacidad.

4.- Derechos de examen.

4.1.- Los derechos de examen serán de 10,40 euros, y serán objeto de ingreso en cualquier sucursal del «Santander».

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.

5.1.- 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 credencial que acredite su homologación.

5.2.- Tener reconocida la condición legal de discapacitado de grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, siempre que sea compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

5.3.-Estos requisitos deberán 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 del consejero 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: <http://www.gobcantabria.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: <http://www.gobcantabria.es>, Resolución del consejero de Presidencia y Justicia aprobando la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y contra la cual 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 (BOC 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 decimocuarta de esta convocatoria, debe de 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.- Condiciones de adaptación.

7.1.- En el caso de que el aspirante manifestase en su solicitud la necesidad de alguna adaptación material o temporal, la Dirección General de Función Pública, sin perjuicio de lo señalado en el punto 3.4, podrá solicitar la emisión de un informe técnico emitido por el órgano competente de la Consejería de Empleo y Bienestar Social en el que se exprese el grado y características de la discapacidad padecida y las medidas concretas de adaptación necesarias, en función de las características específicas de las pruebas de la oposición y el tiempo establecido para su desarrollo. Dicho informe podrá ser supervisado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública para proteger la salud del trabajador, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

7.2.- El Tribunal adoptará para los aspirantes que lo soliciten las medidas de adaptación que estime adecuadas, en aquellos casos en que resulte necesario, de forma que los mismos gocen de similares condiciones para la realización de las pruebas que el resto de los aspirantes. Para ello tendrá en cuenta el o los informes técnicos emitidos por el órgano competente de la Consejería de Empleo y Bienestar Social, y la compatibilidad de las medidas de adaptación propuestas con las características técnicas de las pruebas selectivas a realizar. Cuando se requiera adaptación de tiempo el Tribunal resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación conforme a lo establecido en el Baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 1.822/2006, de 9 de junio, por la

que se establecen los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

8.- Proceso selectivo.

8.1.- 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.

8.2.- Oposición.

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

8.2.2.- Primer ejercicio. Eliminatorio:

8.2.2.1.- 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.

8.2.2.2.- El tiempo para la realización de esta prueba será de setenta y cinco minutos.

8.2.2.3.- La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,1 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.

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

8.2.3.- Segundo ejercicio. Eliminatorio:

8.2.3.1.- 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.

8.2.3.2.- El tiempo para la realización de esta prueba será de sesenta minutos.

8.2.3.3.- La puntuación que se otorgará a cada respuesta correcta será de 0,4 puntos, restándose de la puntuación total así obtenida, 0,1 puntos por cada respuesta incorrecta. Las respuestas en blanco y aquellas que contengan más de una alternativa no se valorarán.

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

8.2.4.- Tercer ejercicio. Eliminatorio:

8.2.4.1.- 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).

8.2.4.2.- 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.

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

8.2.4.4.- 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.

8.2.4.5.- 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.

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

8.3.- Ejercicio voluntario y de mérito.

8.3.1.- 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.

8.3.2.- 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.

8.3.3.- 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.

9.- Sistema de calificación.

9.1.- 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.

9.2.- El Tribunal no podrá aprobar un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

9.3.- La relación de aspirantes seleccionados se hará pública por el Tribunal, exponiéndola en su sede, sita en la calle Peña Herbosa, 29, señalándose en aquélla la fecha y lugar de realización del ejercicio voluntario y de mérito.

9.4.- 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.

9.5.- 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: <http://www.gobcantabria.es> y enviará una copia certificada a la Consejería de Presidencia y Justicia.

9.6.- 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 «X» a la que se refiere la Resolución de 21 de enero de 2008 (BOE número 30, de 4 de febrero), de la Secretaría General para la Administración Pública, 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.

10.- Desarrollo de los ejercicios.

10.1.- 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 (BOC número 242, de 18 de diciembre de 2002).

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

10.3.- Para poder acceder a la realización de cada uno de los ejercicios de que consta el proceso selectivo, los aspirantes deberán de ir provistos del Documento Nacional de Identidad en vigor.

10.4.- El Tribunal Calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y no deban leerse ante él 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.

11.- Tribunal.

11.1.- El Tribunal Calificador será nombrado por el consejero 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.

11.2.- De la misma forma se designará a los miembros del Tribunal suplente.

11.3.- 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 miembros del Tribunal y a sus suplentes.

12.- Calendario de las pruebas.

El lugar y la fecha de realización del primer ejercicio eliminatorio se anunciará mediante Resolución del consejero 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: <http://www.gobcantabria.es>.

13.- Confección de lista de espera para la cobertura, con carácter interino, de los puestos de trabajo reservados a personas con discapacidad en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Concluido el proceso selectivo, 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 9.1 de la presente Orden, se integrarán en función de la puntuación obtenida en la lista de espera resultante del proceso selectivo para el acceso al Cuerpo General Auxiliar por el sistema libre, siéndoles de aplicación los criterios fijados en la Orden de Convocatoria de dicho proceso.

14.- Presentación de documentación acreditativa.

14.1.- En el plazo de veinte días naturales desde que se publiquen en el «Boletín Oficial de Cantabria» la relación de aprobados, los aspirantes que figuren en la misma deberán de 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.

14.2.- Los aspirantes aprobados deberán de presentar, además de la documentación prevista en la norma 14.1, certificación de los órganos competentes de la Comunidad Autónoma que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificado de los citados órganos o de la Administración Sanitaria, acreditativa de la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones que correspondan al Cuerpo General Auxiliar.

14.3.- Quienes dentro del plazo indicado no presenten la documentación o de la misma se deduzca 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.

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

a) Declaración de la condición de funcionario de carrera de cualesquiera 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.

15.- Entrada en vigor e impugnaciones.

15.1.- La presente Orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Cantabria».

15.2.- 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, 15 de julio de 2008.-El consejero de Presidencia y Justicia (por delegación, Resolución de 20 de junio de 2008), la directora general de Función Pública, Marina Lombó Gutiérrez.

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 refrendo. 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 jurídica 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.

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 24.- 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 25.- 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 26.- Procesadores de textos: Microsoft Word 2003. Principales funciones y utilidades. Edición, formato e inserción. Las barras de herramientas.

Tema 27.- Gestión de las Tablas en el procesador de Texto Word 2003. Plantillas. Combinación de correspondencia.

Tema 28.- 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 29.- 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 ordenación de datos; búsqueda y reemplazo de datos, ordenar y filtrar registros. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Macros. Relaciones.

Tema 30.- 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 31.- 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.

06/9981

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y JUSTICIA

Orden PRE/76/2008, de 15 de julio, por la que se convocan pruebas selectivas para el ingreso, mediante el procedimiento de oposición, en la Agrupación Profesional de Subalternos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Convocatoria 2008/23.

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 la Agrupación Profesional de Subalternos 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 dos (2) plazas perte-

necientes a la Agrupación Profesional de Subalternos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria correspondientes a la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2008.

2.- Bases.

Las bases comunes a que ha de ajustarse la presente convocatoria son las contenidas en la Orden PRE/53/2008, de 14 de julio, de la Consejería de Presidencia y Justicia, publicada en el Boletín Oficial de Cantabria número 139, de 17 de julio de 2008.

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 (calle Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander), en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados, y que se ajustará al modelo normalizado que se publica como anexo I 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.gobcantabria.es» en el apartado «Oferta Pública de Empleo» o dentro del apartado «OPEC@N».

3.2. Las solicitudes irán dirigidas al excelentísimo señor consejero 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.gobcantabria.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 «Santander». 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 (calle Peña Herbosa, número 29, 39003 - Santander), en los Registros Auxiliares y en los Registros Delegados y en cualesquiera de los lugares y medios señalados en 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 10,40 euros, y serán objeto de ingreso en cualquier sucursal del «Santander».

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).