

BOLETIN OFICIAL



DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA

Depósito legal SA-7-1983

Año XII

17 de noviembre de 1993

- Número 128

Página 1099

III LEGISLATURA

8. INFORMACION.

8.3. REGIMEN INTERIOR.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE JEFE DE PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

ACUERDO DE LA MESA-COMISION DE GOBIERNO

PRESIDENCIA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 93.1 del Reglamento de la Cámara, se ordena la publicación en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" de las bases que regirán la convocatoria para la provisión, por concurso-oposición, de una plaza de Jefe de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Asamblea Regional de Cantabria, aprobada por la Mesa-Comisión de Gobierno, en la reunión celebrada el día 9 de noviembre de 1993.

Lo que se publica para general conocimiento.

Sede de la Asamblea, Santander, 9 de noviembre de 1993.

El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria,

Fdo.: Adolfo Pajares Compostizo.

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE JEFE DE PROTOCOLO Y RELACIONES INSTITUCIONALES DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

BASE 1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de Jefe de Protocolo y Relaciones Institucionales, vacante en la plantilla de funcionarios de la Asamblea Regional de Cantabria. La remuneración será la establecida en la relación de puestos de trabajo de funcionarios de la Cámara.

BASE 2ª. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

2.1. Condiciones que han de reunir los candidatos.

Para tomar parte en el concurso-oposición será necesario reunir, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, los requisitos siguientes:

- a) Ser de nacionalidad española.
- b) Tener 18 años cumplidos.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Licenciado en Ciencias de la Información.
- d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que signifique incapacidad o menoscabo para el desempeño de las correspondientes funciones de la plaza.
- e) No haber sido separado del servicio activo de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

2.2. Todos los requisitos enumerados en la Base 2.1 deberán reunirse el día de finalización del plazo de presentación de instancias y ser mantenidos hasta el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

BASE 3ª. SOLICITUDES Y PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

3.1. Quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición deberán presentar la correspondiente solicitud, en forma de instancia, según modelo oficial que figura en el anexo I de la presente convocatoria, en la que harán constar los siguientes extremos:

a) Nombre, apellidos, edad, número del documento nacional de identidad, domicilio y teléfono; manifestando mediante declaración jurada o promesa que reúne todas y cada una de las condiciones establecidas en la Base 2ª de la presente convocatoria.

b) Manifestación, en su caso, del deseo de participar o no en la fase de concurso y, en caso afirmativo, relación ordenada de los méritos alegados, clasificados de acuerdo con el baremo a que se hace referencia en la Base 7.3, y documentación acreditativa de los mismos.

3.2. Las instancias se dirigirán al Excmo. Sr. Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria y se presentarán en el Registro General de la Cámara (calle Alta, 31-33, de Santander) en días hábiles y en horas comprendidas entre las 9:00 y las 14:00, en un plazo que expirará a los veinte días naturales de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el "Boletín Oficial de Cantabria".

3.3. La presente convocatoria se publicará íntegramente en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

3.4. Los derechos de examen serán de tres mil

pesetas y se ingresarán en la cuenta corriente núm. 42.551 abierta en la Agencia número 2 del Banco Santander, calle Hernán Cortés, nº 65, de Santander, a nombre de Asamblea Regional de Cantabria.

3.5. A la solicitud se acompañará resguardo acreditativo del ingreso o transferencia, cuya falta determinará la exclusión del aspirante.

BASE 4ª. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

4.2. Los interesados podrán interponer, en el plazo de diez días hábiles, a partir del siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria", las reclamaciones que consideren oportunas contra la lista provisional.

4.3. Transcurrido el plazo de reclamaciones y una vez resueltas las que se presenten, el Presidente de la Cámara aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

BASE 5ª. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria, el Tribunal que juzgará el concurso-oposición será designado por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Cámara y estará compuesto de la siguiente forma:

Presidente: El Presidente de la Asamblea Regional de Cantabria. Suplente: Un Vicepresidente de la Asamblea Regional de Cantabria.

Vocales:

- Dos miembros de la Mesa de la Asamblea Regional de Cantabria. Suplentes: Dos Diputados de la Asamblea Regional de Cantabria, que podrán ser componentes de la Mesa de la misma.

- El Letrado Secretario General de la Asamblea Regional de Cantabria. Suplente: Un Letrado de la Asamblea Regional de Cantabria.

- Un funcionario de carrera del Grupo A. Suplente: Un funcionario de carrera del Grupo A.

Secretario: Un funcionario de carrera de la Asamblea Regional de Cantabria de los Grupos A o B, quien actuará únicamente con voz. Suplente: Un funcionario de carrera de la Asamblea Regional de Cantabria de los mismos Grupos. Ambos propuestos por el Letrado Secretario General.

5.2. La composición del Tribunal, así como sus respectivos suplentes, una vez hayan sido designados sus miembros por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Cámara, se hará pública en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

5.3. El Tribunal calificador no podrá actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros y del Secretario. Sus resoluciones se adoptarán por mayoría de votos.

5.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación y aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos oportunamente por el Tribunal.

5.6. Para la evaluación de determinadas pruebas el Tribunal podrá recabar el asesoramiento de personas con especial conocimiento en las materias que sean objeto de calificación.

BASE 6ª. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

6.1. Los ejercicios de la fase de oposición no podrán comenzar antes de que transcurran tres meses desde que finalice el plazo señalado, en la Base 3.2, para la presentación de instancias.

6.2. El Tribunal fijará el día y la hora de comienzo del primer ejercicio, que se hará público, con al menos quince días de antelación, en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

6.3. El orden de actuación de los opositores se iniciará alfabéticamente a partir del designado mediante sorteo por el Tribunal y se publicará en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" al mismo tiempo que el acuerdo a que se refiere el apartado anterior.

6.4. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, mediante publicación en el Tablón de Anuncios de la Asamblea Regional de Cantabria.

6.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos del concurso-oposición quienes no comparezcan.

6.6. En cualquier momento los aspirantes podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal para que acrediten su personalidad.

BASE 7ª. DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS Y DE LA FASE DE CONCURSO.

7.1. El concurso-oposición libre constará de dos fases diferenciadas. Primero se celebrará la de oposición y después la de concurso.

7.2. Fase de oposición.

7.2.1. Los ejercicios de la oposición se desarrollarán de la siguiente manera:

a) Primer Ejercicio. Eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas, a escoger entre tres propuestos por el Tribunal, de entre los correspondientes que figuran en el Programa contenido en el Anexo II de la presente convocatoria.

El ejercicio deberá ser leído en sesión pública ante el Tribunal por los aspirantes. En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad y formación general, la precisión y rigor en la exposición y la claridad de ideas.

Finalizada la lectura, los miembros del Tribunal podrán dialogar con el aspirante sobre cuestiones relacionadas con los temas desarrollados, en un tiempo máximo de diez minutos.

b) Segundo Ejercicio. Eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, dos temas, a escoger entre tres propuestos por el Tribunal, de entre los correspondientes que figuran en el Programa contenido en el Anexo III de la presente convocatoria.

La lectura de este ejercicio se realizará en la manera y condiciones establecidas para la lectura del primero.

c) Tercer Ejercicio. Eliminatorio. Consistirá en una prueba de naturaleza práctica compuesta de uno o varios casos correspondientes a los diferentes dominios de conocimiento, debiendo efectuar la misma en un plazo máximo de tres horas. La prueba estará relacionada con el temario que figura en los anexos II y III y las funciones a cumplir por el Jefe de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Asamblea Regional de Cantabria. El Tribunal determinará sobre la posibilidad de consultar textos legales, doctrinales y apuntes para la realización de este ejercicio.

El ejercicio será leído en sesión pública ante el Tribunal. En esta prueba se valorará el rigor analítico, la sistemática y la claridad de ideas en orden a la elaboración de una solución razonada.

Los miembros del Tribunal podrán dialogar con el aspirante sobre extremos relacionados en su ejercicio durante un periodo máximo de diez minutos.

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

a) El primer ejercicio, eliminatorio, será calificado por el Tribunal de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para aprobarlo.

b) El segundo ejercicio, eliminatorio, se calificará de 0 a 10 puntos y para superarlo será necesario obtener como mínimo 5 puntos.

c) El tercer ejercicio, eliminatorio, será calificado de 0 a 10 puntos, y para superarlo será necesario obtener como mínimo 5 puntos.

d) Cada miembro del Tribunal hará constar en acta la calificación que concede a cada opositor en todos y cada uno de los ejercicios.

e) En cada uno de los ejercicios el resultado se obtendrá por la media aritmética de los puntos concedidos a cada opositor. El cociente resultante constituirá la calificación.

f) El Tribunal no podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes superior a la plaza convocada. Su propuesta de nombramiento deberá hacerse en favor del opositor que ha obtenido la mayor puntuación, sin que la superación de todos o alguno de los ejercicios por el resto de los aspirantes determine para ellos derecho alguno en la presente o en ulteriores convocatorias.

7.2.3. Una vez que resulte calificado cada ejercicio, su resultado se hará público en el Tablón de Anuncios de la Asamblea Regional de Cantabria.

7.3. Fase de concurso.

7.3.1. Finalizadas las pruebas de la oposición, a los aspirantes que hayan superados las mismas, se valorarán los méritos alegados y acreditados por los mismos, con arreglo a los siguientes criterios:

a) Méritos académicos.

En este apartado se valorarán las calificaciones obtenidas en los estudios de Licenciatura, alegados para tomar parte en la convocatoria, así como la tenencia de otros títulos de grado superior u otros méritos académicos. La puntuación correspondiente a este apartado se valorará por el Tribunal hasta un máximo de 3 puntos, de los cuales hasta 2 podrán corresponder a las calificaciones en los estudios referenciados y 1 a la tenencia de otros títulos de grado superior u otros méritos académicos.

b) Servicios prestados a las Administraciones Públicas.

En este apartado se valorarán los servicios efectivos prestados a las Administraciones Públicas a razón

de 2 puntos por año completo de servicios, con un máximo de 6 puntos.

c) Historial profesional.

El Tribunal valorará el historial profesional, teniendo en cuenta la categoría e importancia de los puestos de trabajo ocupados, la dificultad en el acceso a los mismos y el desempeño real de funciones idénticas o análogas a las que corresponden al puesto de Jefe de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Asamblea Regional de Cantabria. La puntuación de este apartado se calificará con un máximo de 3 puntos.

d) Otros méritos.

En este apartado se valorarán las publicaciones, idiomas, estudios en informática, asistencia a cursos de perfeccionamiento y cualesquiera otros méritos que se hayan aducido por los aspirantes y el Tribunal estime oportuno calificar. La puntuación en este apartado se calificará con un máximo de 3 puntos.

7.3.2. La justificación de los méritos se efectuará en la forma siguiente o mediante cualquier otro medio de prueba admitido en Derecho:

- Títulos Académicos y Estudios: Original o fotocopia compulsada.

- Ingreso en la Administración, destino y carrera. Copia autenticada, fotocopia compulsada de la resolución administrativa o certificado oficial.

- Antigüedad: Certificación oficial de servicios prestados, o declaración jurada del tiempo de servicios efectivos que, si ha lugar, deberá, en todo caso, ser acreditada a través de la oportuna certificación oficial.

- Los documentos acreditativos deberán contener toda la información que exige la aplicación del baremo. No computarán los méritos que resulten injustificados.

7.4. En ningún caso la totalidad de puntos correspondientes a la fase de concurso podrá superar el 50 por 100 de la puntuación total obtenida en los ejercicios de la fase de oposición.

7.5. Por el Tribunal se harán públicos en el Tablón de Anuncios de la Asamblea Regional de Cantabria los resultados de la valoración obtenida en la fase de concurso por aquellos aspirantes que hubieren superado los ejercicios de la fase de oposición. No se computarán supuestos méritos que no resulten acreditados documentalmente y de manera indubitada y tampoco aquellos cuya base documental no tenga la información que exija la aplicación del baremo.

BASE 8ª. PROPUESTA DEL TRIBUNAL Y NOMBRAMIENTO.

8.1. Calificados los ejercicios y el concurso el

Tribunal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria, elevará a la Mesa-Comisión de Gobierno de la Cámara propuesta unipersonal de nombramiento en favor del aspirante que hubiere obtenido mayor puntuación y ordenará su publicación en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

8.2. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el Tribunal lo dirimirá, a efectos de propuesta, con sujeción a los siguientes criterios que se tendrán en cuenta sucesivamente, en su caso, hasta que el empate o empates queden dirimidos:

- a) Mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- b) Mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- c) Mayor puntuación en el primer ejercicio.

8.3. El aspirante propuesto por el Tribunal será nombrado por la Mesa-Comisión de Gobierno de la Cámara funcionario en prácticas, debiendo superar como requisito previo al acceso a la condición de funcionario de carrera, un período de prácticas de seis meses. Durante el mismo, el funcionario en prácticas vendrá obligado a la realización de los cursos de formación y las prácticas que se establezcan por la Administración parlamentaria. Dicho nombramiento de funcionario en prácticas se publicará en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

8.4. Durante el período de provisionalidad, el funcionario en prácticas tendrá la plenitud de derechos, deberes y responsabilidades inherentes a la condición de funcionario de carrera en activo, si bien podrá ser cesado en la relación de servicios por decisión motivada de la Mesa-Comisión de Gobierno de la Cámara, siempre que no hubiere transcurrido en su totalidad el período de seis meses establecido como en prácticas.

8.5. Concluida la etapa de provisionalidad, la Presidencia de la Asamblea procederá al nombramiento definitivo del funcionario. Dicho nombramiento será publicado en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria".

8.6. El funcionario adquirirá la plena condición de tal por el cumplimiento sucesivo de los requisitos contemplados en el artículo 26 del Estatuto de Personal de la Asamblea Regional de Cantabria.

BASE 9ª. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN.

9.1. El aspirante propuesto deberá presentar en el Registro General de la Cámara, en el plazo de quince días naturales desde la publicación, en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria", de la propuesta de nombramiento provisional realizada por

el Tribunal, la siguiente documentación:

a) Certificación del acta de nacimiento expedida por el Registro Civil o fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.

b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o justificante de haber abonado los derechos para su expedición y, en ambos casos, certificación académica de los estudios realizados.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado del servicio activo de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.

9.2. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, al que hace referencia el apartado 1 de esta Base; debiendo presentar certificación del organismo público del que dependa, acreditando su condición.

9.3. Una vez publicado en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" el nombramiento como funcionario en prácticas, el aspirante dispondrá de un plazo de quince días naturales para la correspondiente toma de posesión.

9.4. Quien dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentase la documentación, no podrá tomar posesión como funcionario en prácticas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En este caso se formulará nueva propuesta de nombramiento por el Tribunal en favor de quien, habiendo superado los ejercicios de la oposición, hubiese obtenido de conjunto la siguiente mayor puntuación.

BASE 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA

D. ... (nombre y apellidos), de ... años de edad, con documento nacional de identidad número ..., con domicilio, a efectos de notificaciones, en Santander (código postal ...), calle ..., número ..., teléfono ...,

EXPONE:

1º.- Que ha tenido conocimiento del Acuerdo de la Mesa-Comisión de Gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria del día ... de ... de 199..., por el que se convoca concurso-oposición para proveer una plaza de Jefe de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Asamblea Regional de Cantabria (anunciado en el "Boletín Oficial de Cantabria" número ..., correspondiente al día ... de ... de 199... y publicado íntegramente en el "Boletín Oficial de la Asamblea Regional de Cantabria" número ..., de fecha ...) y desea tomar parte en el mismo.

2º.- Que declara bajo juramento o promesa que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la convocatoria, en el momento en que expira el plazo señalado para la presentación de solicitudes.

3º.- Que acompaña recibo acreditativo de haber abonado la cantidad de tres mil pesetas en concepto de derechos de examen.

4º.- Que el solicitante manifiesta que ... desea participar en la fase de concurso. (Escríbase SI o NO sobre la línea de puntos. En el supuesto de dejarla en blanco se entenderá que no desea concurrir a la fase de concurso).

A estos efectos (sólo para los que deseen participar en la fase de concurso) presenta los siguientes documentos, clasificados de acuerdo con el baremo establecido en la Base 7.3 de la convocatoria:

A) Méritos académicos:

.....

B) Servicios prestados a las Administraciones Públicas:

.....

C) Historial Profesional:

.....

D) Otros méritos:

.....

En virtud de lo expuesto, a V.E.,

SOLICITA: Ser admitido al concurso-oposición para proveer una plaza de Jefe de Protocolo y Relaciones Institucionales de la Asamblea Regional de Cantabria.

Santander, ... de ... de 199...
(firma)

EXCMO. SR. PRESIDENTE DE LA ASAMBLEA REGIONAL DE CANTABRIA.

ANEXO II

CONSTITUCIONAL. COMUNITARIO. ADMINISTRATIVO. AUTONOMICO Y PARLAMENTARIO.

1. Concepto y clases de Constitución. El constitucionalismo en España.

2. La Constitución de 1978. Sistemática y estructura. Características. La reforma de la Constitución.

3. El Estado en la Constitución. Estado de Derecho. Estado Social. Estado Democrático. Estado Pluralista.

4. Los valores superiores de la Constitución de 1978. Los principios constitucionales.

5. Los Derechos Fundamentales: teoría general, eficacia, garantía y límites en el texto constitucional.

6. El Derecho a la vida y a la Libertad Personal. Derecho al Honor, Intimidad y Propia Imagen. Inviolabilidad del Domicilio y de la Correspondencia. Derecho a la Tutela Judicial Efectiva.

7. La Libertad de Pensamiento. Libertad de Expresión. Libertad de Enseñanza. El Derecho de Petición.

8. El Derecho de Agrupación. Derecho de Reunión y Asociación. Breve referencia a los Derechos Sociales.

9. La Corona. El Rey y su posición constitucional. Los poderes del Rey. El orden de sucesión. La Regencia. La Tutela del Rey.

10. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese del Gobierno. El Presidente. Los Ministros.

11. Las funciones del Gobierno. La función normativa. La función política. La función administrativa.

12. Las Cortes Generales. El Congreso y el Senado. Su composición y organización. Los privilegios parlamentarios individuales y colectivos.

13. Las funciones de las Cortes Generales. Especial referencia a las funciones legislativas y de control. Funciones financieras. Funciones de relación con los

derechos.

14. Organismos dependientes de las Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

15. El Poder Judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial.

16. El Tribunal Constitucional. Naturaleza. Funciones. Composición.

17. La Administración Local. Regulación constitucional. Entidades que integran la Administración Local. Líneas generales de la organización del Municipio y la Provincia.

18. El Derecho Comunitario: concepto y características. Fuentes: Tratados, reglamentos, directivas y decisiones.

19. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los países miembros. El Derecho Comunitario y la Constitución Española.

20. Estructura orgánica de la Comunidad Económica Europea. El Parlamento Europeo: naturaleza, organización, funciones.

21. Organos Ejecutivos de la Comunidad. El Consejo y la Comisión. El Tribunal de Cuentas. El Comité Económico y Social.

22. El Tribunal de Justicia de la Comunidad. Organización y competencias. Procedimiento.

23. Libre circulación de mercancías en la Comunidad. Libre circulación de personas, servicios y capitales.

24. La libre competencia. Política económica y política social. Fondos Estructurales. Referencia al sistema financiero de las Comunidades Europeas.

25. La Administración Pública y el Derecho Administrativo. Las Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: sus clases. Leyes Orgánicas y ordinarias. Disposiciones del Gobierno con valor de Ley: Decretos Legislativos.

26. El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases. Organos con potestad reglamentaria. Límites de la potestad reglamentaria y su control.

27. Las potestades administrativas. El principio de legalidad y sus manifestaciones. La actividad administrativa discrecional: límites y control.

28. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Forma. Efectividad de los actos administrativo.

29. La invalidez de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Convalidación y conversión. La

revisión de oficio del acto administrativo.

30. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Principios. Procedimiento general: su tramitación.

31. Los recursos administrativos. Concepto, clases y principios generales de su regulación.

32. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Organos competentes. El procedimiento: referencia general a su tramitación.

33. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Regulación en la Ley 30/1992. Responsabilidad de autoridades y funcionarios.

34. Las formas de gestión administrativa: clases, caracteres y evolución del servicio público. Especial referencia de la gestión directa, de la concesión y de la empresa pública.

35. La función pública. Naturaleza de la relación entre el funcionario y la Administración. Régimen legal vigente. La función pública en Cantabria.

36. Selección de funcionarios públicos de carrera. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Organos competentes de la Comunidad Autónoma de Cantabria, en especial en la Asamblea Regional.

37. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos. Incompatibilidades y responsabilidad. Régimen disciplinario.

38. El Estatuto de personal de la Asamblea Regional de Cantabria. Derechos y deberes de los funcionarios. Organos de representación y participación funcional.

39. Las Comunidades Autónomas: su naturaleza. Vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: naturaleza, contenido y reforma.

40. El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Elaboración. Estructura y Contenido. Esquema general sobre las competencias.

41. La organización institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria. El Presidente de la Diputación Regional. Designación y funciones. El cese. La moción de censura y la cuestión de confianza.

42. El Consejo de Gobierno de Cantabria. Composición y competencias. La Administración de la Comunidad Autónoma: organización y régimen jurídico.

43. La Asamblea Regional. Elección y composición. Funciones. Disolución.

44. El Reglamento de la Asamblea. Elaboración y

reforma. Estructura y Contenido. Interpretación.

45. El Estatuto Jurídico del Diputado Regional. Derechos y prerrogativas. Adquisición, suspensión y pérdida de la condición de diputado regional. Régimen de Incompatibilidades. Los Grupos Parlamentarios.

46. El funcionamiento de la Asamblea: el Pleno. Las Comisiones. La Junta de Portavoces. La Diputación Permanente.

47. Organización de la Asamblea Regional. La Mesa. El Presidente. Elección y funciones.

48. La función legislativa de la Asamblea Regional de Cantabria. Ambito competencial. El procedimiento legislativo común de los proyectos y proposiciones de ley. Procedimientos legislativos especiales.

49. La función financiera y presupuestaria de la Asamblea Regional. Procedimiento legislativo especial del proyecto de Ley de Presupuestos. La autonomía presupuestaria de la Asamblea Regional.

50. La función de control de la acción política y de gobierno de la Asamblea Regional de Cantabria.

51. La función de dirección política de la Asamblea Regional. Proposiciones no de ley, mociones y resoluciones.

52. Los instrumentos de información de la Asamblea Regional de Cantabria. Las preguntas. Las interpe-laciones. Comparecencias de los miembros del Consejo de Gobierno y otras autoridades regionales.

53. Las publicaciones de la Asamblea Regional y la publicidad de sus trabajos.

ANEXO III

PROTOCOLO Y COMUNICACION

1. El ceremonial y el protocolo. Historia y precisiones terminológicas.

2. Los usos y costumbres en la sociedad actual. Códigos de comunicación y conducta.

3. El trato social. Su simbología.

4. Los actos oficiales. Sus clases. El ceremonial y de entidades locales.

5. El ceremonial y el protocolo en las Comunidades Autónomas.

6. El protocolo en el sector público y en el sector privado.

7. El Protocolo Diplomático.

8. La Casa Real. Los honores a la Corona.

9. Los honores militares a las autoridades del Estado.

10. Ordenación de Precedencias del Estado. Normas generales y específicas de las Comunidades Autónomas.

11. La organización de actos institucionales dentro de una Comunidad Autónoma. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.

12. Honores en la Diputación Regional de Cantabria.

13. La Jefatura de Protocolo del Estado. Estructura y funcionamiento.

14. El Departamento de Protocolo y Relaciones Públicas en la Administración Autonómica.

15. Las recepciones oficiales y la intervención de los servicios de protocolo en su organización.

16. El protocolo en la Comunidad Europea.

17. El proyecto en los actos de protocolo. El archivo y la documentación protocolaria.

18. La aplicación de la informática en las oficinas de Protocolo y Relaciones Públicas.

19. La divulgación institucional a través de los Departamentos de Protocolo.

20. El protocolo y su relación con los Medios de Comunicación.

21. Las banderas oficiales. La Bandera de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

22. El Escudo de la Comunidad Autónoma de Cantabria

23. El Himno de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

24. La Toma de Posesión del Presidente de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

25. La elección y toma de posesión del órgano de gobierno de un Parlamento Territorial o Asamblea Legislativa.

26. Las conmemoraciones institucionales dentro de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

27. La Asamblea Regional de Cantabria. Contenidos históricoartísticos. Su relación social.

28. La figura del Presidente de un Parlamento o

Asamblea Legislativa en la ordenación de precedencias.

29. La figura de la Mesa de un Parlamento o Asamblea Legislativa en la ordenación de precedencias.

30. Seguridad y protocolo.

31. La participación de la oficina de protocolo en los actos de carácter cultural y divulgativo. Las publicaciones.

32. Funciones públicas de la comunicación. El hecho informativo en la historia.

33. El Derecho a la Información.

34. La libertad de comunicar. Las inmunidades de los cargos públicos. La tutela de la justicia.

35. Las garantías constitucionales en la libertad de expresión e información.

36. Los límites jurídicos a las libertades informativa y de comunicación.

37. Normas de ordenamiento jurídico de las libertades informativas y de comunicación.

38. La comunicación institucional. Elementos diferenciadores.

39. La noticia en el hecho informativo.

40. Información y democracia. Exigencias políticas y sociales. El funcionamiento de los medios de comu-

nicación en los países democráticos.

41. El objeto de la empresa informativa. Sus principios.

42. El producto periodístico. Caracteres y elementos integrantes.

43. La organización de la empresa informativa. La empresa informativa como institución social.

44. Los diferentes conceptos de la empresa periodística. La noción legal de la empresa periodística.

45. El nacimiento de la imagen pública. La comunicación interna como vehículo de la cultura corporativa.

46. Los servicios públicos de la comunicación. Los medios de titularidad pública en el entorno de la Constitución.

47. Las agencias de noticias generales. Función, organización y funcionamiento.

48. La Administración Pública y la Comunicación. Los Parlamentos Territoriales como fuente de información.

49. Las noticias generadas por los organismos institucionales.

50. La introducción a la informática en los medios de comunicación.

51. La cláusula de conciencia en el Derecho a la Información.
