

- TEMARIO -

oposiciones

tutemario

TuTestDigital

3ª PARTE:
TEMAS 38 Y 40

ADMINISTRATIVOS/AS C1

CUERPO ADMINISTRATIVO DE LA
ADMINISTRACIÓN DE CANTABRIA

TEMAS:

40

PLAZAS:

62

ENA
editorial

TEMARIO OPOSICIONES ADMINISTRATIVO C1

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

Editorial ENA

ISBN: 979-13-88530-02-9

DOCUMENTACIÓN PARA OPOSICIONES

Depósito Legal según Real Decreto 635/2015

Prohibido su REPRODUCCION TOTAL O PARCIAL SIN PERMISO DE EDITORIAL ENA

INTRODUCCIÓN:

Vamos a desarrollar en este LIBRO-TEMARIO, los 40 TEMAS solicitados para el estudio de la fase de oposición de las 62 plazas en el Cuerpo Administrativo, Subgrupo C1, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, de las que cinco (5) se reservan para su cobertura por personas con grado de discapacidad acreditada igual o superior al 33%- Del total de plazas convocadas, veintisiete (27) corresponden a plazas desiertas de la Oferta de Empleo Público del año 2025, de las que dos (2) están reservadas al turno de discapacidad y treinta y cinco (35) a la Oferta de Empleo Público del año 2026, de las que tres (3) están reservadas al turno de discapacidad.

El temario es el siguiente:

DERECHO ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN Y DERECHO CONSTITUCIONAL

TEMA 1.- La Unión Europea. El Tratado de la Unión Europea: Título III, Disposiciones sobre las instituciones. El derecho derivado: reglamentos, directivas, decisiones, dictámenes y recomendaciones.

TEMA 2.- La Constitución Española de 1978: Título Preliminar. De los derechos y deberes fundamentales (Título I). De la reforma constitucional (Título X).

TEMA 3.- La Constitución Española de 1978 (II): De la Corona (Título II). De las Cortes Generales (Título III); Del Gobierno y de la Administración (Título IV). De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales (Título V).

TEMA 4.- La Constitución Española de 1978 (III): Del Poder Judicial (Título VI). Del Tribunal Constitucional (Título IX).

TEMA 5.- La Constitución española de 1978 (IV): De la organización territorial del Estado (Título VIII).

TEMA 6.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria.

TEMA 7.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales (Título I); el Municipio (Título II); la Provincia (Título III); Otras Entidades Locales (Título IV). Ley 3/2022, de 14 de junio, de Entidades Locales Menores, título preliminar, título 1 (Cap. I a IV).

TEMA 8.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales (Capítulo I del Título Preliminar); de los órganos de las Administraciones Públicas (Capítulo II del Título Preliminar); Funcionamiento electrónico del sector público (Capítulo V del Título Preliminar); Relaciones Interadministrativas (Título III).

TEMA 9.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Del sector público institucional (Capítulo I del Título II); organización y funcionamiento del sector público institucional estatal (capítulo II del Título II)

TEMA 10.- La Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria: ámbito de aplicación (título preliminar), del gobierno de la Comunidad Autónoma de Cantabria y de sus miembros (título I), de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria (título II), del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria (título III), de la actividad de la Administración y del sector público institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria (título IV. Cap. I, II y III).

TEMA 11.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: disposiciones generales (título preliminar), de los interesados en el procedimiento (título I), de la actividad de las Administraciones Públicas (título II), de los actos administrativos (título III), de las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común (título IV).

TEMA 12.- Anulación, revisión y revocación de actos y disposiciones en vía administrativa: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de la revisión de los actos en vía administrativa (título V). La Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria: Anulación, revisión y revocación de actos y disposiciones (título IV, cap. III).

TEMA 13.- La potestad sancionadora. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios de la potestad sancionadora (Cap. III del Título Preliminar). Especialidades previstas en la ley 39/2015, de 1 de octubre y en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 14.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: (Título Preliminar cap. IV). Especialidades previstas en la ley 39/2015, de 1 de octubre y en la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 15.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Disposiciones generales (Título Preliminar y libro primero). Especialidades previstas en la ley la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 16.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: De los convenios (cap. VI del Título Preliminar). Especialidades previstas en la ley la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 17.- Ley de Cantabria 1/2018, de 21 de marzo, de Transparencia de la Actividad Pública (Títulos de I a III).

TEMA 18.- Los derechos de los ciudadanos. Decreto 152/2005, de 9 de diciembre, por el que se aprueba la Carta de Derechos de la Ciudadanía (Capítulo II).

TEMA 19.- La protección de datos. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Principios de protección de datos; derechos de las personas; responsable y encargado del tratamiento. Delegado de protección de datos en las Administraciones Públicas.

TEMA 20.- La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Título preliminar, Objeto de la Ley; Título I, El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. La Ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: Título preliminar. Especial referencia a la normativa de la Comunidad Autónoma de Cantabria en estas materias.

TEMA 21.- El Real Decreto Legislativo 1/2013, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: disposiciones generales.

GESTIÓN DE PERSONAL

TEMA 22.- El personal al servicio de la Administración. Clases y regulación normativa. El régimen jurídico de la Función Pública. El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley de Cantabria 4/1993, de 10 de marzo, de la Función Pública.

TEMA 23.- El personal funcionario al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria: la relación jurídico-estatutaria. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Selección de funcionarios. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

TEMA 24.- Los derechos y deberes de los funcionarios de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Derechos de carácter profesional. Derechos económicos. Derechos sociales. Derechos colectivos. El derecho de huelga y representación. Los deberes de los funcionarios.

TEMA 25.- Incompatibilidades de los funcionarios. Régimen disciplinario. La responsabilidad de los funcionarios. Especial referencia a la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 26.- El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. El contrato laboral: contenido, modalidades, suspensión y extinción. Negociación Laboral. Conflictos y convenios colectivos.

TEMA 27.- El texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social: Normas preliminares; Campo de aplicación y estructura del sistema de la Seguridad Social; Afiliación y cotización (título I cap. I, II y secciones 1 y 2 del cap. III); Acción protectora (sección 1 y 2 Cap. IV del Título I); Régimen General de la Seguridad Social (Capítulo I, II, III, IV, V y XIII del Título II).

TEMA 28.- La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

GESTIÓN FINANCIERA

TEMA 29.- El Derecho Financiero, el Derecho Presupuestario. Principios Generales del Derecho Presupuestario contenidos en la Constitución Española (Título VII), el Estatuto de Autonomía para Cantabria (Título V).

TEMA 30.- Los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Cantabria. Regulación en la Ley 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria y en las Leyes anuales de Presupuestos. Principios y reglas de programación y gestión presupuestaria. Programación Presupuestaria y Objetivo de Estabilidad. Contenido, elaboración y estructura. Presupuesto de las entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles y fundaciones del sector público autonómico. La Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera de las Administraciones Públicas.

TEMA 31.- La Ley 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria. Del ámbito de aplicación y del régimen de la Hacienda Pública de Cantabria

TEMA 32.- La Ley 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria: De los créditos y sus modificaciones. Orden HAC/16/2014, de 27 de marzo de 2014, por la que se regula el procedimiento para gestionar y contabilizar los compromisos de gasto que afecten a ejercicios futuros.

TEMA 33.- La Ley 14/2006, de 24 de octubre, de Finanzas de Cantabria: De la gestión presupuestaria. Normativa autonómica sobre elaboración de documentos contables y gestión del gasto. Del control de la gestión económico-financiera efectuado por la Intervención General de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Cantabria. De las responsabilidades.

TEMA 34.- La Ley 10/2006, de 17 de julio, de Subvenciones de Cantabria. Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Invalidez, revocación y reintegro de las subvenciones. Control financiero de las subvenciones.

ORGANIZACIÓN DE LAS OFICINAS PÚBLICAS

TEMA 35.- Régimen Jurídico y Organizativo de la Atención Ciudadana y del Procedimiento de Quejas y Sugerencias, y del Registro Electrónico General en la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 36.- La documentación administrativa: su naturaleza y su función. Análisis de los documentos administrativos más habituales: instancia, certificado, anuncio, informe, resolución, comunicación y notificación. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo.

TEMA 37.- La gestión de la documentación en los archivos de oficina: Ley 3/2002, de 28 de junio de Archivos de Cantabria (Título I. Capítulo IV del título II).

TEMA 38.- Decreto 60/2018, de 12 de julio, por el que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos.

TEMA 39.- Concepto de informática. La unidad central de proceso. La periferia de un ordenador. Unidades de entrada y salida. Sistema operativo.

TEMA 40.- Estructura y almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos y hojas de cálculo. El tratamiento de textos.

SUGERENCIA PARA EL OPOSITOR / OPOSITORA:

El presente libro es una guía de estudio elaborada y basada en los temas publicados por el organismo oficial de turno (Ayuntamiento, Diputación, Etc.) así como en exámenes anteriores.

Esto significa que, estudiando el presente material, usted tiene garantizado el conocimiento suficiente para poder realizar el examen con garantías de éxito.

No obstante, el tribunal de la oposición en ocasiones pregunta sobre temas que no estaban en la redacción de la convocatoria o sobre partes de la Ley que en principio no estaban. (Ejemplo callejeros y conocimiento del municipio en los Ayuntamientos)

Por ello, no siendo imprescindible, si es recomendable que usted amplie sus conocimientos para asegurarse una mejor nota en el examen.

- el temario incorpora el texto legal cuando la convocatoria lo exige.
- la finalidad es preparar el examen, no sustituir una clase presencial.
- el método editorial lleva más de veinte años utilizándose.
- existe una muestra gratuita precisamente para que el comprador conozca el estilo antes de decidir.

ÍNDICE:

INTRODUCCIÓN:	3
ÍNDICE:	8
TEMA 38.- DECRETO 60/2018, DE 12 DE JULIO, POR EL QUE SE REGULA EL RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA EN EL USO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS EN SU ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y SUS RELACIONES CON LOS CIUDADANOS.....	9
TEMA 39.- CONCEPTO DE INFORMÁTICA. LA UNIDAD CENTRAL DE PROCESO. LA PERIFERIA DE UN ORDENADOR. UNIDADES DE ENTRADA Y SALIDA. SISTEMA OPERATIVO.....	32
1.- EL ORDENADOR:	32
2.-FUNCIONAMIENTO:	33
3.- CLASIFICACIÓN:	35
4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO: SISTEMAS OPERATIVOS:	37
5.- PERIFERICOS:	43
6.- COMPONENTES DE UN ORDENADOR:	48
7.- GLOSARIO DE TERMINOS INFORMÁTICOS.....	58
TEMA 40.- ESTRUCTURA Y ALMACENAMIENTO DE DATOS. TIPOS DE FICHEROS. MÉTODOS DE ACCESO. LAS BASES DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO. EL TRATAMIENTO DE TEXTOS.	74
BASES DE DATOS: ACCESS	77
MICROSOFT EXCEL	254
MICROSOFT WORD	375

TEMA 38.- Decreto 60/2018, de 12 de julio, por el que se regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos.

El Decreto 60/2018, de 12 de julio, regula el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y en sus relaciones con la ciudadanía.

La norma desarrolla la organización de los servicios electrónicos, la sede y el registro electrónico, la identificación y la firma, las comunicaciones y notificaciones, así como la gestión documental y el archivo electrónico. Su estudio requiere atender a la distribución sistemática de sus 51 artículos y a sus disposiciones adicionales, transitorias, derogatoria y finales.

Estructura de la norma

- Título preliminar. Disposiciones generales: artículos 1 a 7.
- Título I. Web y sede electrónica. Registro electrónico general: artículos 8 a 12.
- Título II. Identificación y firma electrónica: artículos 13 a 29.
- Título III. Comunicaciones, notificaciones y tablón electrónicos: artículos 30 a 41.
- Título IV. Gestión documental: artículos 42 a 51.
- Disposiciones adicionales, transitorias, derogatoria y finales.

TÍTULO PRELIMINAR: Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto regular el régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en el uso de medios electrónicos en su actividad administrativa y sus relaciones con los ciudadanos/as.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente Decreto será de aplicación:

- a) A la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, comprendiendo ésta, a efectos del presente Decreto, la Administración General, los organismos públicos y entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma, cuando ejerzan funciones administrativas.
- b) A las personas físicas, jurídicas y entes sin personalidad jurídica en sus relaciones con las entidades anteriores, cuando procedan al uso de medios electrónicos, en las actuaciones que no estén sometidas al Derecho Privado.
- c) A las relaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, cuando ejerza funciones administrativas, con las distintas administraciones públicas, con respeto a las competencias propias de estas.

2. Este Decreto no será de aplicación a las actividades desarrolladas en régimen de Derecho Privado por la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

TEMA 39.- Concepto de informática. La unidad central de proceso. La periferia de un ordenador. Unidades de entrada y salida. Sistema operativo.

La palabra informática, término acuñado por Philippe Dreyfus en 1962, viene de la unión de las palabras INFORmación y autoMÁTICA, y se define como la ciencia que estudia el tratamiento automático y racional de la información. Pero ¿qué es la información?, es un conjunto de datos organizados que juntos aportan algún significado: números, letras, imágenes, sonidos. Por ejemplo: el número del Documento Nacional de Identidad (DNI), nuestro nombre y apellidos más una foto aportarían información acerca de nuestra identidad.

La información es un término genérico. Representa ideas, hechos, relaciones y propiedades de los objetos, de las personas y del universo en general.

Por otra parte, un dato es un concepto mucho más preciso: podemos pensar en un dato como en una información concreta y no demasiado extensa. Por ejemplo, en la biografía de una persona leemos que nació en una determinada fecha, lo que se considera un dato.

El tratamiento de la información nos permite agrupar datos y obtener resultados.

Tenemos varios apartados que vamos a ver en este tema:

- 1.- EL ORDENADOR
- 2.- FUNCIONAMIENTO DEL ORDENADOR
- 3.- CLASIFICACIÓN DE LOS ORDENADORES
- 4.- PARTES DE UN SISTEMA INFORMÁTICO: SISTEMAS OPERATIVOS.
- 5.-PERIFÉRICOS
- 6.-COMPONENTES DE UN ORDENADOR
- 7.-GLOSARIO DE TÉRMINOS INFORMÁTICOS

1.- EL ORDENADOR:

El ordenador es el instrumento idóneo para el tratamiento de la información. Y precisamente, el esquema básico del ordenador responde a esta necesidad.

El ordenador es una máquina capaz de aceptar datos a través de un medio de entrada (teclado, ratón,), procesarlos automáticamente utilizando para ello un programa previamente almacenado (procesador de textos, programa de cálculos...), y proporcionar resultados a través de un medio de salida (pantalla, impresora...).

Un ordenador para funcionar necesita: datos y programas, siendo los programas un conjunto de instrucciones que le dicen al ordenador que tiene que hacer con los datos para obtener un resultado. Para ello se puede crear un algoritmo que se puede definir como el conjunto de pasos que hay que seguir para solucionar el problema. O también puede usarse un diagrama de flujo que es lo mismo que un algoritmo, pero representado en una gráfica.

Un ordenador se estructura en tres bloques:

TEMA 40.- Estructura y almacenamiento de datos. Tipos de ficheros. Métodos de acceso. Las bases de datos y hojas de cálculo. El tratamiento de textos.

1. Estructura y almacenamiento de datos

La informática permite recoger, almacenar, organizar, procesar y transmitir información. Para ello utiliza datos, que son representaciones elementales de hechos, conceptos o valores. Por ejemplo, el nombre de una persona, su fecha de nacimiento o un número de expediente son datos. Cuando los datos se organizan y se interpretan adquieren significado y se convierten en información.

Los equipos informáticos representan internamente los datos mediante el sistema binario, compuesto por los dígitos 0 y 1. Cada uno de estos dígitos recibe el nombre de bit. Un conjunto de ocho bits constituye un byte, unidad básica empleada habitualmente para expresar la capacidad de almacenamiento.

Las principales unidades de medida son las siguientes:

- Byte: equivale a 8 bits.
- Kilobyte o KB: aproximadamente 1.024 bytes.
- Megabyte o MB: aproximadamente 1.024 KB.
- Gigabyte o GB: aproximadamente 1.024 MB.
- Terabyte o TB: aproximadamente 1.024 GB.

Los datos se almacenan en dispositivos físicos o servicios remotos. Entre los dispositivos de almacenamiento se encuentran los discos duros, las unidades de estado sólido o SSD, las memorias USB, las tarjetas de memoria, los discos ópticos y los servidores de red. También es habitual utilizar el almacenamiento en la nube, mediante el cual los archivos se guardan en servidores accesibles a través de Internet.

Desde el punto de vista de su organización, los datos pueden estructurarse en varios niveles. El carácter es una letra, número, signo o símbolo. Un campo reúne datos de una misma clase, por ejemplo, el campo “apellidos”. Un registro agrupa varios campos referidos a una misma entidad, como los datos completos de una persona. Un fichero o archivo reúne registros relacionados y una base de datos organiza varios conjuntos de datos relacionados para facilitar su consulta y gestión.

El almacenamiento de datos debe garantizar su disponibilidad, integridad y conservación. Por ello son importantes la organización en carpetas, el uso de nombres claros, las copias de seguridad, la protección mediante contraseñas cuando proceda y la actualización de los sistemas utilizados.

2. El fichero o archivo informático

Un fichero o archivo es una unidad de información almacenada en un dispositivo. Se identifica normalmente mediante un nombre y una extensión, situada tras un punto. La extensión orienta sobre el formato o tipo de contenido del archivo y permite al sistema operativo asociarlo a una aplicación adecuada.

Por ejemplo, en el archivo “listado_personal.xlsx”, “listado_personal” es el nombre y “.xlsx” es la extensión. Esta extensión indica que el archivo corresponde, habitualmente, a un libro de Microsoft Excel.