

- El Paleolítico y sus culturas
- El largo epipaleolítico y el problema del neolítico
- La edad de bronce
- Tema 27.- Los Cántabros
- La edad de hierro. Los pueblos y las guerras cántabras.
- Tema 28.- La Cantabria Romana y Visigótica. La baja Edad Media
- Tema 29.- Alta Edad Media en Cantabria
- Tema 30.- Los Siglos Modernos (XVI a XVIII)
- Sociedad, demografía y economía de la Cantabria moderna
- Tema 31.- La Cantabria contemporánea. Procesos socio-políticos en el siglo XIX
- Tema 32.- El siglo XX

- V.- Arte y folclore-
- Tema 33.- La Prehistoria en Cantabria
- Altamira, Puente Viesgo y otras cavidades
- Tema 34.- Arte prerrománico
- Tema 35.- Arte Románico
- Tema 36.- Arte Gótico
- Tema 37.- Arte del Renacimiento
- Tema 38.- Arte Barroco
- Tema 39.- Arquitectura, pintura y escultura en los siglos XIX y XX
- Tema 40.- Otras manifestaciones artísticas
- Artesanía, Música y literatura en Cantabria
- Tema 41.- Folclore Cántabro
- Mitos y leyendas
- El traje regional
- Tema 42.- Fiestas y tradiciones
- Música y bailes populares
- Fiestas de interés turístico
- Deportes regionales
- Tradiciones y costumbres populares

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS DE HABILITACIÓN COMO GUÍA TURÍSTICO DE CANTABRIA

NOMBRE	
D.N.I.	
DOMICILIO	
LOCALIDAD	
PROVINCIA	CODIGO POSTAL
TELEFONO	
TITULACION	
IDIOMA	
Si se solicita exención de tercer ejercicio indicar título o diploma de idiomas que se acredita :	

Solicita tomar parte en los exámenes para obtener la habilitación como Guía Turístico de Cantabria, convocados por Orden CUL/52 de la Consejería de Cultura, Turismo y Deporte, de 18 de diciembre de 2007 (BOC nº 4 de 7 de enero de 2008).

Si ya posee la habilitación y solamente desea acreditarse en algún nuevo idioma :

Nº Registro Guías	
Idioma/s :	
Si se solicita exención del ejercicio indicar título o diploma que se acredita :	

Santander, de de 2008

ANEXO III

Titulaciones o diplomas cuya acreditación eximirá de la realización del tercer ejercicio de idiomas

INGLÉS :

Licenciatura en Filología Inglesa.
 Certificado de aptitud de ciclo superior de Escuela Oficial de Idiomas.
 Certificate in Advanced English (CAE). Universidad de Cambridge.

Certificate of Proficiency in English (CPE). Universidad de Cambridge.
 Cualquier otro que tenga reconocido el nivel C1 o C2 dentro del Marco Europeo Común de referencia del Consejo de Europa.

FRANCÉS :

Licenciatura en Filología Francesa.
 Certificado de aptitud de ciclo superior de la Escuela Oficial de Idiomas.
 Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF C1).
 Diplôme Approfondi de Langue Française (DALF C2).
 Cualquier otro que tenga reconocido el nivel C1 o C2 dentro del Marco Europeo Común de referencia del Consejo de Europa.

ALEMÁN :

Licenciatura en Filología Alemana.
 Certificado de aptitud de ciclo superior de la Escuela Oficial de Idiomas.
 Zentrale Mittelstufen Prüfung (ZMP). Instituto Goethe.
 Zentrale Oberstufen Prüfung (ZOP). Instituto Goethe.
 Kleines Deutsches Sprachdiplom (KDS). Instituto Goethe-LMU München.
 Österreichisches Sprachdiplom Deutsch -Oberstufe Deutsch/C1.
 Österreichisches Sprachdiplom Deutsch - Wirtschaftssprache Deutsch/C2.
 TestDaF Stufe (4) 5, Europa-Zertifikat C1, Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 2 (DSH-2), UNICert IV, Europa-Zertifikat C2, Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang Stufe 3 (DSH-3),
 Cualquier otro que tenga reconocido el nivel C1 o C2 dentro del Marco Europeo Común de referencia del Consejo de Europa.

ITALIANO :

Licenciatura en Filología Italiana.
 Certificado de aptitud de ciclo superior de la Escuela Oficial de Idiomas.
 Diploma Comerciale di Lingua Italiana (DALC). Academia italiana di lingua.
 Diploma Avanzato di lingua italiana (DALI). Academia italiana di lingua.
 Certificato di Conoscenza Della lingua italiana (CELI 4). Universidad de Perugia.
 Certificato di conoscenza Della lingua italiana (CELI 5). Universidad de Perugia.
 PLIDA C1. Società Dante Alighieri.
 PLIDA C2. Società Dante Alighieri.
 Cualquier otro que tenga reconocido el nivel C1 o C2 dentro del Marco Europeo Común de referencia del Consejo de Europa.

07/17423

AYUNTAMIENTO DE SUANCES

Convocatoria y bases para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza interina de Auxiliar Administrativo.

1.- Objeto.- La presente convocatoria tiene por objeto la selección por concurso-oposición, de una plaza interina de auxiliar administrativo para ejecutar con un carácter temporal estimado de dos meses, labores de apoyo en la elaboración de los padrones municipales de vehículos, gestión de avales, actualización de registro de facturas y cualquier otra función de trámite que se le asigne relacionada con el Departamento de Tesorería. El cese de éste funcionario se producirá además de en los supuestos legales cuando finalice la causa que dio origen a su nombramiento.

2. Requisitos -Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del título de Graduado de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.

3.- Plazo de presentación de instancias: Las solicitudes de inclusión en la presente convocatoria, en las que se indicara que cumple todos los requisitos exigidos en estas bases según el modelo contenido en el anexo II, se dirigirán al señor alcalde del Ayuntamiento de Suances, se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Suances, sito en la plaza del Generalísimo 1-39340 Suances, en el plazo de diez días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de ésta convocatoria en el BOC, en horario de oficina, de lunes a viernes, de 9:00 horas a 14:00, a las cuales se deberá acompañar:

- Fotocopia del DNI.

- Currículum vitae.

- Justificante de los méritos a valorar en el concurso y fijados en el punto 6 de estas bases, debiendo estar los mismos debidamente compulsados.

No se establecen tasas de derechos de examen.

4.- Lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará cinco días después a los de finalización del plazo de presentación de instancias, en el "Tablón de Edictos del Ayuntamiento", concediéndose a los excluidos un plazo de 5 días para realizar reclamaciones. En el supuesto de que no haya excluidos se elevará ésta lista provisional a definitiva y se publicará la misma en el citado Tablón municipal, designándose en la misma, el lugar, hora y día del ejercicio de oposición y la relación individualizada de los miembros del Tribunal, los cuales, podrán ser recusados o deberán abstenerse de conformidad con lo establecido en el artículo 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.- Tribunal Calificador.- El Tribunal Calificador, en el que todos sus miembros tendrán voz y voto, estará constituido de conformidad con el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público:

Presidente: El secretario del Ayuntamiento o funcionario municipal en quién delegue.

Vocales:

- Tres funcionarios, siendo uno de ellos del Departamento de Intervención, designados por Alcaldía, de titulación igual o superior a la del puesto objeto de esta convocatoria.

Secretario: El técnico de Administración General del Ayuntamiento o funcionario en quién delegue.

El representante sindical de los funcionarios podrá asistir como miembro observador.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (Boletín Oficial del Estado de 27 de noviembre), de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener el mismo nivel de titulación o superior al requerido en la presente convocatoria. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del presidente y del secretario, estando facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección, y para adoptar los acuerdos necesarios para el

debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

Los miembros del Tribunal observarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al proceso selectivo para el que han sido nombrados.

Junto con los titulares del Tribunal se designarán igualmente los suplentes del mismo.

6.- Méritos.- Se valorarán los siguientes méritos que serán tenidos en cuenta en su período de realización hasta el momento de finalización del plazo de presentación de instancias:

a) Haber superado exámenes en pruebas selectivas de oposición o concurso oposición para el acceso a plazas de funcionarios como auxiliar administrativo en la Administración Local, a razón de 0,50 puntos por cada examen aprobado con un máximo de 3 puntos.

No se tendrá en cuenta la superación de pruebas para la provisión interina de vacantes.

Se acreditarán mediante certificación del secretario del Ayuntamiento correspondiente donde se hubiera convocado el proceso selectivo.

b) Haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la Administración Local a razón de 0.20 puntos por cada mes, con un máximo de 3 puntos.

Se acreditarán mediante certificación expedida por el Secretario del Ayuntamiento correspondiente o informe de vida laboral original o compulsado donde quede constancia de modo fehaciente de la prestación de éstos servicios en la administración local.

c) Cursos de formación realizados e impartidos por Colegios Profesionales, Entidades Públicas, centros oficiales, organismos de ellos dependientes o efectuados dentro de programas de formación patrocinados por entidades públicas y relativos a las materias siguientes:

Informática básica:

Hasta 40 horas: 0.25 Ptos.

De 41 a 80 horas: 0.35 Ptos.

De 81 a 120 horas: 0.45 Ptos.

Más de 120 horas: 0.50 Ptos.

Si dichos cursos de informática estuvieran directamente relacionados con las funciones de la plaza (tales como padrón de vehículos, Registro de facturas etc.), se valorarán además con 0.25 puntos adicionales, por cada curso. Se acreditará mediante fotocopia compulsada del título del curso realizado en el que conste contenido y duración. Caso de no acreditar horas se valorará como de duración menor a 40 horas.

Puntuación máxima 2 puntos.

7.- Fase de oposición

Esta tendrá carácter eliminatorio y constará de un único ejercicio con dos partes: una primera parte consistirá en contestar por escrito 50 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las cuales una sola será la correcta, durante el plazo máximo de una hora; las mismas versarán sobre el desarrollo de las materias del anexo I. En esta prueba deberán contestarse correctamente, al menos la mitad de las preguntas (25). Cada respuesta negativa restará 0,10 puntos. La segunda parte del ejercicio consistirá en resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal sobre materias de contabilidad relacionadas con las funciones a desempeñar; esta segunda prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos. El tiempo máximo de realización de este ejercicio con ambas partes será de 90 minutos.

8.- Puntuación total y definitiva. Relación de aprobados, presentación de documentación y adquisición de la condición de funcionario interino

La puntuación total de la fase de oposición estará determinada por la suma de las puntuaciones correspondientes a las dos partes del ejercicio de la fase de oposición. La puntuación definitiva del proceso selectivo será la resultante de

la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso más la puntuación total obtenida en la fase de oposición. Realizadas estas operaciones el Tribunal publicará la lista con la puntuación definitiva de los aspirantes, siendo el aspirante aprobado el que haya obtenido la máxima puntuación, tras lo cual se elevará la propuesta al presidente de la Corporación de Suances. El opositor propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días naturales, desde que se haga pública la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y concretados en:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopia compulsada del título académico.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, el Tribunal podrá proponer al siguiente aspirante con más puntuación. Una vez aportada la documentación requerida, se procederá en el plazo de siete días a la toma de posesión.

9.- Incidencias y Régimen Jurídico.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso – oposición en todo lo no previsto en estas bases. Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85 de 2 de abril, RDL 781/86 de 18 de abril, RD 896/91 de 7 de junio y RD 364/1995 de 10 de Marzo, y demás normativa de aplicación subsidiaria, sometiéndose en las controversias que su aplicación genere a los Tribunales de la Jurisdicción de lo Contencioso – Administrativa.

ANEXO I

1.- La Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.

2.- Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. Administración del Estado, Autonómica y Local. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas

3.- El Acto Administrativo. Requisitos de su producción. Términos y plazos. Validez. Nulidad y anulabilidad. Conservación de los Actos Administrativos

4.- Principios Generales del procedimiento administrativo. El interesado: representación. Iniciación del procedimiento. La solicitud: requisitos. Fases y terminación del procedimiento.

5.- La responsabilidad de la Administración. Requisitos de su producción. Procedimiento ordinario y abreviado.

6.- Régimen Local Español: Principios constitucionales y regulación jurídica. El término municipal, la población y la organización municipal. Órganos del Ayuntamiento. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Competencias del municipio.

7.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación

8.- La función pública local y el personal laboral. Esquema organizativo del personal funcionario: Cuerpos, Escalas y Subescalas. Sistema de Acceso. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

9.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases de bienes. Régimen Jurídico de los bienes. Diferenciación entre bienes de dominio público y patrimoniales. Prerrogativas de la Administración Pública.

10.- El Estatuto de Autonomía para Cantabria. Instituciones de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

11.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales: De los municipios, de las provincias y otras entidades locales.

12.- La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos.

13.- El Impuesto sobre bienes inmuebles. El impuesto de actividades económicas.

14.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

15.- El Impuesto sobre Construcciones Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

16.- Las Tasas. Los Precios Públicos. Las contribuciones especiales.

17.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria.

18.- Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Concepto, clases y tramitación.

19.- Las fases de ejecución del presupuesto.

20.- La liquidación del presupuesto: Confeción y aprobación, los remanentes de crédito, el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO OPOSICIÓN PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE SUANCES (CANTABRIA).

D....., mayor de edad, con DNI..... y domicilio para notificaciones en, de la localidad de Con teléfono número.....

EXPONE.- Que habiendo sido convocadas en el BOC pruebas selectivas para la provisión por el procedimiento de concurso oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo Interino.

MANIFIESTA

Primero.- Que reúne todas y cada una de las condiciones que exigen las bases de la convocatoria para participar en la misma.

Segundo.- Que se acompaña copia del DNI y Currículum Vitae.

Tercero.- Que se acompaña la siguiente documentación compulsada acreditativa de los méritos:

Por lo cual SOLICITA.-

Tenga por presentada la presente instancia dentro del plazo concedido al efecto y en consecuencia, sea admitido para tomar parte en el concurso oposición de una plaza de Auxiliar Administrativo Interina.

En..... a..... de.....2007

SR ALCALDE AYUNTAMIENTO DE SUANCES

Suances, 27 de diciembre de 2007.-El alcalde, Andrés Ruiz Moya.

07/17565