

2.AUTORIDADES Y PERSONAL

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE NOJA

CVE-2010-4697 *Bases generales de la convocatoria para provisión de 7 plazas vacantes de personal laboral por consolidación de empleo temporal.*

1.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, que se complementa con las correspondientes convocatorias específicas que figuran a continuación de las presentes Bases Generales, la provisión de siete plazas vacantes de personal laboral de Administración Especial por consolidación de empleo temporal que se detallan a continuación:

- 1 plaza de Recepcionista del Consultorio Médico Municipal
- 1 plaza de Auxiliar de Turismo
- 1 plaza de Oficial 1ª de Jardines
- 1 plaza de Oficial 1ª de mantenimiento.
- 3 plazas de Peón

2.- Requisitos de los aspirantes.

2.1.- Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los extranjeros.

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

c) Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que determine el plazo de presentación de instancias. Los títulos requeridos para cada una de las plazas se especifican en las Bases Específicas de la convocatoria.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo/Escala y puesto al que se aspira. Las personas con minusvalía deberán hacerlo constar en la instancia, indicando si precisan adaptación de las pruebas. La condición de minusválido se acreditará por certificación del órgano competente de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

2.2.- Los requisitos establecidos en la norma anterior deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes.

2.3.- Será nulo el nombramiento como Funcionario o laboral de la Entidad Local de quienes estén incurso en causas de incapacidad específica conforme a la Normativa vigente.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

3.- Solicitudes.

3.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la instancia que podrá recogerse en el Ayuntamiento. Las instancias se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente del Ayuntamiento de Noja, presentándose en el Registro General de este Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Podrán remitirse también en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y procedimiento Administrativo común.

3.2.- A la instancia, que se presentará por duplicado, se acompañará:

a) Fotocopia del DNI

b) Documento acreditativo del ingreso de los derechos de examen por importe de 20 euros y que deberá ingresarse en la cuenta municipal nº 2100 2821 87 0200003054. Estarán exentas del pago de los derechos de examen las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, lo que deberá acreditarse documentalmente mediante certificado expedido por órgano competente.

c) Para la valoración de la fase de concurso, los aspirantes deberán adjuntar los documentos justificativos que estimen oportunos (originales ó fotocopias compulsadas). El Tribunal tendrá en cuenta la coherencia de la documentación aportada con los méritos a valorar y no tomará en consideración ni serán valorados aquellos que no queden debidamente acreditados, en todos sus extremos, en el momento del cierre del plazo de presentación de solicitudes, ni aquellos que no se refieran específicamente a los méritos señalados en la convocatoria.

4.- Admisión de aspirantes.

4.1.- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación en el plazo máximo de un mes declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La citada Resolución se publicará en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

4.2.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. En todo caso la Resolución a que se refiere el punto anterior establecerá a efectos de reclamaciones un plazo de diez días, de conformidad con la Ley 30/92 LRJAP y PAC.

4.3.- Posteriormente, la Alcaldía declarará aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos publicándose en el Boletín Oficial de Cantabria, junto con la composición del Tribunal, lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación.

La fecha de publicación iniciará el cómputo del plazo a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

5.- Tribunales calificadoros.

5.1.- Los Tribunales de las distintas pruebas selectivas se designarán de conformidad con lo estipulado en el artículo 4º del RD 896/91, de 7 de junio y art. 60 de la Ley 7/2007 y su composición se hará pública de acuerdo con lo establecido en la Base anterior. El Tribunal calificador se constituirá para cada convocatoria, y estará formado por cinco miembros, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los vocales deberán tener un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

5.2.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Autoridad convocante, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, LRJA y PAC, o hubiesen realizado tareas de preparación a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente podrá exigir de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el citado artículo 28 de la Ley 30/92. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurren dichas circunstancias, según lo dispuesto en el art. 29 de la misma Ley.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

5.3.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia al menos de tres de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente.

5.4.- El tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

5.5.- El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas correspondientes de los ejercicios que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

5.6.- La calificación final de cada ejercicio será el resultado de la media aritmética de las puntuaciones emitidas por cada miembro del Tribunal.

5.7.- Los tribunales que actúan en estas pruebas selectivas tendrán la categoría y el derecho a percibir las cuantías correspondientes, de conformidad a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

6.- Desarrollo de los ejercicios.

6.1.- El orden de actuación de los aspirantes se determinará por sorteo.

6.2.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en único llamamiento, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.3.- La publicación de los sucesivos anuncios de celebración del segundo y restantes ejercicios se efectuará por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación.

6.4.- El Tribunal podrá, en todo momento, requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del D.N.I.

7. Contenido del proceso selectivo, forma de desarrollo y sistema de calificación:

El proceso de selección constará de las siguientes fases: Concurso y Oposición.

7.1.- Fase de concurso: No tendrá carácter eliminatorio y consistirá en la evaluación por parte del Tribunal de los méritos que concurren en cada uno de los aspirantes, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Sin perjuicio de lo indicado específicamente en cada convocatoria, la puntuación en esta fase será la siguiente:

a) Por cada año de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Noja, con vínculo de carácter temporal o interino, en las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria: 1,5 puntos.

Las fracciones que no lleguen a completar un año se valorarán a razón de 0,10 puntos por mes.

Para realizar esta valoración será requisito estar en situación de servicio activo en éste Ayuntamiento en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, con contrato ininterrumpido de trabajo vigente de carácter temporal o bien en situación de interinidad, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

b) Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Noja en plazas distintas de las señaladas en el apartado a): 0,80 puntos.

Las fracciones que no lleguen a completar un año se valorarán a razón de 0,05 puntos por mes.

Los méritos alegados en este apartado serán incompatibles con los del apartado anterior.

c) Por cada año de servicios prestados en plazas relativas a las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública: 0,50 puntos

Las fracciones que no lleguen a completar un año se valorarán a razón de 0,03 puntos por mes.

En todo caso, la valoración de méritos por servicios prestados, en cualquiera de sus apartados o en total, no podrá exceder de 13 puntos.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

A efectos de justificación de los méritos alegados, se adjuntarán a la instancia cuantos documentos (originales o fotocopias compulsadas) estimen oportunos.

7.2.- La publicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso se realizará con posterioridad a la celebración de la fase de oposición, y solo se valorará a los que hayan superado esta fase. En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.

7.3 - Fase de oposición: Constará de los ejercicios que se indican en cada una de las Convocatorias Específicas que figuran en el Anexo I. Todos los ejercicios tienen carácter obligatorio y eliminatorio. Cada miembro del Tribunal calificará cada ejercicio hasta un máximo de diez puntos, quedando eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos., en cuyo caso el Tribunal podrá hacer pública la calificación con la simple mención de "no apto".

7.4.- Finalizada la calificación de cada ejercicio, se hará pública, al día siguiente de concluir éste, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, con indicación, en su caso, de los aspirantes que pueden participar en la siguiente prueba.

7.4.- La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, no pudiendo resultar aprobados un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

8.- Relación de aprobados y Bolsa de Empleo.

8.1.- Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la relación definitiva de aspirantes que hayan superado todos los ejercicios obligatorios, por orden de la puntuación total obtenida con la suma de las fases de concurso y oposición, e indicando el o los aspirantes que, por haber obtenido la más alta puntuación total, han sido considerados aprobados, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación, con la propuesta de nombramiento a favor del o de los aspirantes señalados, a efectos de la formalización del correspondiente contrato laboral.

8.2.- Los restantes aspirantes que figuren en dicha relación quedarán incluidos en la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento de Noja, a efectos de poder ser convocados para llevar a cabo las tareas indicadas en caso de vacante, ausencia o enfermedad del titular.

9.- Presentación de documentos y nombramiento.

9.1.- En el plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hicieron públicas las listas, los opositores aprobados deberán presentar en el registro general de la Entidad los siguientes documentos:

a) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

b) Declaración de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la Legislación vigente y referida al momento de su toma de posesión.

c) Certificación médica acreditativa de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

d) Dos fotografías tamaño carnet. Los aspirantes aprobados que hicieran valer su condición de personal con minusvalía en la instancia, deberán presentar también la certificación a que se hace referencia en la Base 2.1d) que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificado, expedido por el mismo órgano o por el competente de la Administración Sanitaria, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, en el plazo señalado en la base anterior.

9.2.- Ante la imposibilidad debidamente justificada, de presentar los documentos expresados, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la Convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admisible en Derecho.

9.3.- Si se tratase de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, presentarán, además, la documentación exigida por Ley de 23 de diciembre de 1993.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

9.4.- Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

9.5.- Cumplidos los requisitos procedentes, el Presidente de la Corporación efectuará el nombramiento de los aspirantes propuestos, quienes deberán formalizar el contrato en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al que le sea notificado.

10.- Recursos.

10. 1.- La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. Contra la presente convocatoria, que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente a su publicación. Igualmente, con carácter previo y potestativo, podrá interponerse recurso de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación.

Noja, 23 de marzo de 2010.

El alcalde-presidente,

Jesús Díaz Gómez.

ANEXO I

(1)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE RECEPCIONISTA DEL CONSULTORIO MÉDICO

- 1.- Nombre de la plaza: Recepcionista del Consultorio Médico.
- 2.- Clasificación de la plaza: Recepcionista
- 3.- Grupo: Asimilado a las Agrupaciones Profesionales de la D.T. 7ª de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 4.- Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria.
- 5.- Requisitos exigidos: Además de los exigidos con carácter general y señalados en el apartado 2 de las Bases Generales, deberá estar en posesión del Certificado de Escolaridad.
- 6.- Número de plazas: 1.
- 7.- Sistema de selección: concurso-oposición.
- 8.- Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de 20 euros.
- 9.- Fase de concurso: La calificación de los méritos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Base 7.1 de la Convocatoria General.
- 10.- Fase de Oposición. Esta fase constará de los siguientes ejercicios:
 - a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test, sobre los temas que figuran en el Temario específico de esta convocatoria. El tiempo de duración del ejercicio será de 30 minutos. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta, y se calificará de la siguiente forma:
 - Respuesta correcta: 0,4 puntos
 - Respuesta incorrecta: Descontará 0,2 puntos
 - Respuesta en blanco: 0,00 puntos.Será necesario obtener como mínimo un total de 5,0 puntos para superar esta prueba.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

b) Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito un tema propuesto por el Tribunal, sobre materias relacionadas en el Temario específico de esta convocatoria, en un tiempo máximo de 45 minutos. Se tendrá en cuenta para su calificación la claridad expositiva y la capacidad de síntesis del opositor, valorándose especialmente también la corrección ortográfica del texto. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarla.

c) Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, relacionada con las tareas a desempeñar. El tiempo para la realización de este ejercicio será aquél que en su momento determine el Tribunal en función de la amplitud del mismo. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarla.

TEMARIO ESPECÍFICO PARA RECEPCIONISTA DEL CONSULTORIO MÉDICO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Organización del Estado español. Garantías constitucionales del ciudadano. Los órganos garantes.

Tema 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno de la Nación. El Poder Judicial. Elaboración, aplicación e interpretación de las normas. Clases de normas y jerarquía normativa.

Tema 3.- El Título VIII de la Constitución. La organización política territorial. La Administración Central y periférica del Estado. La Administración Autónoma y la Administración Local. Estatutos de Autonomía.

Tema 4.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Cantabria. La Asamblea, el Presidente y el Gobierno. La Administración Autónoma: Organización y estructura básica de las Consejerías.

Tema 5.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos. Términos y plazos. Idea general del procedimiento administrativo.

Tema 6.- Los recursos administrativos: Concepto y clases. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7.- Régimen General de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora: Contingencias protegibles y régimen general de prestaciones.

Tema 8.- La Ley 14/1986 General de Sanidad, estructura del sistema sanitario público: Organización general del sistema sanitario público, los Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas y las Áreas de Salud.

Tema 9.- El usuario del Sistema Nacional de Salud: Sus derechos y deberes. La tarjeta sanitaria individual. Los derechos de información sanitaria y a la intimidad en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica.

Tema 10.- Ley de Ordenación Sanitaria de la Comunidad de Cantabria: Sistema Sanitario de la Comunidad de Cantabria. Derechos y deberes de los ciudadanos. El Servicio Cántabro de Salud..

Tema 11.- Modalidades de la asistencia sanitaria. La Atención Primaria de la Salud, los Equipos de Atención Primaria, el Centro de Salud y la Zona Básica de Salud en el Real Decreto 137/84, de 11 de enero, sobre Estructuras Básicas de Salud. Libre elección de médico general y pediatra.

Tema 12.- La atención especializada: Centros y servicios dependientes de la misma. Los órganos directivos, la estructura y organización de los hospitales en el Real Decreto 521/1987, de 15 de abril, por el que se aprueba el Reglamento sobre Estructura, Organización y Funcionamiento de los Hospitales.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

Tema 13.- Documentación de uso de las Instituciones Sanitarias: Administrativa y clínica. La historia clínica. Clasificación de los documentos: Sistemas. Circuitos de los documentos: El archivo. El Registro de Entrada y Salida de correspondencia.

Tema 14.- Contratación administrativa. Contrato de obras. Contrato de suministros y contratos de servicios.

Tema 15.- Los suministros. Suministros internos y externos. Recepción y almacenamiento de mercancías. Organización del almacén. Distribución de pedidos.

Tema 16.- Nociones de informática. El ordenador. Dispositivos centrales y periféricos. Redes informáticas. El microprocesador. Soportes informáticos.

Tema 17.- Los sistemas operativos más frecuentes. Sus elementos comunes. Comandos básicos. Administrador de archivos. Administrador de impresión. Impresoras.

Tema 18.- Ofimática: Procesadores de texto, bases de datos, hojas de cálculo, paquetes informáticos integrados y correo electrónico.

(2)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL,
DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE TURISMO

- 1.- Nombre de la plaza: Auxiliar de Turismo
- 2.- Clasificación de la plaza: Auxiliar
- 3.- Grupo: Asimilado al Subgrupo C2 del Grupo C.
- 4.- Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria.
- 5.- Requisitos exigidos: Además de los exigidos con carácter general y señalados en el apartado 2 de las Bases Generales, los candidatos deberán estar en posesión del título de Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado (FP1).
- 6.- Número de plazas: 1.
- 7.- Sistema de selección: concurso-oposición.
- 8.- Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de 20 euros.
- 9.- Fase de concurso: La calificación de los méritos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Base 7.1 de la Convocatoria General, valorándose además la asistencia a cursos impartidos por la Administración u homologados relacionados con la actividad que se va a realizar en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 2 puntos y de acuerdo con el siguiente baremo: (no se valorarán cursos anteriores al año 2003).
 - De menos de 15 horas: 0,10 puntos.
 - De 15 a 40 horas: 0,15 puntos.
 - De más de 40 a 70 horas: 0,20 puntos.
 - De más de 70 a 100 horas: 0,35 puntos.
 - De más de 100 horas: 0,50 puntos.
- 10.- Fase de Oposición: Estará formada por tres ejercicios, cada uno de los cuales tendrá carácter eliminatorio:
 - Primer ejercicio:
 - Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, relacionadas con los temas que figuran en el temario de las bases de la convocatoria. El tiempo de duración del ejercicio será de 50 minutos, y se calificará de la siguiente forma:
 - Respuesta correcta: 0,2 puntos
 - Respuesta incorrecta: Descontará 0,1 puntos

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

Respuesta en blanco: 0,00 puntos.

Será necesario obtener como mínimo un total de 5,0 puntos para superar esta prueba.

Segundo ejercicio:

Consistirá en resolver un supuesto práctico, propuesto por el Tribunal basado en los contenidos del temario de la convocatoria., en un tiempo máximo de 60 minutos. Se tendrá en cuenta para su calificación la claridad expositiva y la capacidad de síntesis del opositor, valorándose especialmente también la corrección ortográfica del texto. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarla.

Tercer ejercicio:

Consistirá en la traducción, sin ayuda de diccionario, de un texto en lengua inglesa y otro de lengua francesa, de dificultad media. Para la realización de estos ejercicios los aspirantes dispondrán de 60 minutos. Este ejercicio se valorará de cero a diez puntos, quedando eliminados aquellos aspirantes que no alcancen los cinco puntos.

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA
PARA UNA PLAZA DE AUXILIAR DE TURISMO

A) Parte general

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 4.- Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.

Tema 5.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 6.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración.

Tema 7.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 8.- Organización municipal. Competencias.

Tema 9.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

Tema 10.- El personal al servicio de las Administraciones Públicas. La Función Pública local.

Tema 11.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 12.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificación de acuerdos.

Tema 13.- Haciendas locales: clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 14.- El registro de entrada y salida de documentos, requisitos en la presentación de documentos.

Tema 15.- El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 16.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos: notificación y publicación. Impugnación.

Tema 17.- Los recursos administrativos. Concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 18.- Los Presupuestos locales. Contenido, elaboración, aprobación y ejecución. Modificaciones y prórrogas.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

Tema 19.- La responsabilidad de la Administración.

Tema 20.- Los contratos administrativos en la esfera local: introducción y regulación. Concepto de contratos administrativos. Clases de contratos administrativos. Requisitos de los contratos. El expediente de contratación: contenido, aprobación y tramitación. Formalización de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Efectos, modificación y suspensión. Invalidez de los contratos: causas de nulidad, anulabilidad e invalidez. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Cesión y subcontratación

B) PARTE ESPECÍFICA

1.- Las oficinas de turismo: información turística. Publicaciones turísticas. Asociaciones del sector, actividades de las oficinas de turismo.

2.- La Comunidad Autónoma de Cantabria. Geografía física y económica. Clima y recursos naturales. Comunicaciones.

3.- Historia de Cantabria: prehistoria, los cántabros, época romana y la Edad Media. De la Edad Moderna hasta nuestros días.

4.- Rutas turísticas por Cantabria.

5.- Turismo en Cantabria: fiestas, gastronomía, turismo religioso.

6.- Naturaleza en Cantabria: Parques Nacionales, Parques Naturales, Reservas Ecológicas.

7.- Bienes de interés cultural en Cantabria. Conjuntos Históricos.

8.- Turismo rural, albergues y turismo activo en la Comunidad Autónoma de Cantabria

9.- La hostelería en Cantabria. Referencia especial a Noja.

10.- Geografía de Noja: situación, clima, recursos naturales, accidentes naturales, playas, parques y jardines

11.- El patrimonio histórico y monumental de la Villa de Noja.

12.- Oferta turística y recursos turísticos de la Villa de Noja. Actividades de promoción de los recursos turísticos de Noja.

13.- La Merindad de Trasmiera

14.- Las marismas de Santoña y Noja.

15.- El camino de Santiago: La ruta del Norte.

(3)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª DE MANTENIMIENTO

1.- Nombre de la plaza: Oficial 1ª de mantenimiento

2.- Clasificación de la plaza: Operario de servicios múltiples (Categoría: Oficial 1ª).

3.- Grupo: Asimilado a las Agrupaciones Profesionales de la D.T. 7ª de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.- Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria.

5.- Requisitos exigidos: Además de los exigidos con carácter general y señalados en el apartado 2 de las Bases Generales, deberá estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

6.- Número de plazas: 1.

7.- Sistema de selección: concurso-oposición.

8.- Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de 20 euros.

CVE-2010-4697

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

9.- Fase de concurso: La calificación de los méritos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Base 7.1 de la Convocatoria General.

10.- Fase de Oposición. Esta fase constará de los siguientes ejercicios:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test, sobre el término municipal, localización de calles, lugares, edificios, barrios, instalaciones y demás datos de interés de la localidad. El tiempo de duración del ejercicio será de 30 minutos. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta, y se calificará de la siguiente forma:

Respuesta correcta: 0,4 puntos

Respuesta incorrecta: Descontará 0,2 puntos

Respuesta en blanco: 0,00 puntos.

Será necesario obtener como mínimo un total de 5,0 puntos para superar esta prueba.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de cinco cuentas aritméticas. Cada cuenta bien resuelta se valorará con 2,0 puntos y las erróneas o no resueltas con 0,00 puntos.

c) Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, relacionada con las tareas a desempeñar. El tiempo para la realización de este ejercicio será aquél que en su momento determine el Tribunal en función de la amplitud del mismo. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarla.

(4)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL,
DE UNA PLAZA DE OFICIAL 1ª DE JARDINERÍA

1.- Nombre de la plaza: Oficial 1ª de Jardinería.

2.- Clasificación de la plaza: Operario de servicios múltiples (Categoría: Oficial 1ª).

3.- Grupo: Asimilado a las Agrupaciones Profesionales de la D.T. 7ª de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.

4.- Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria.

5.- Requisitos exigidos: Además de los exigidos con carácter general y señalados en el apartado 2 de las Bases Generales, deberá estar en posesión del Certificado de Escolaridad.

6.- Número de plazas: 1.

7.- Sistema de selección: concurso-oposición.

8.- Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de 20 euros.

9.- Fase de concurso: La calificación de los méritos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Base 7.1 de la Convocatoria General.

10.- Fase de Oposición. Esta fase constará de los siguientes ejercicios:

a) Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test, sobre el término municipal, localización de calles, lugares, edificios, barrios, instalaciones y demás datos de interés de la localidad. El tiempo de duración del ejercicio será de 30 minutos. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta, y se calificará de la siguiente forma:

Respuesta correcta: 0,4 puntos

Respuesta incorrecta: Descontará 0,2 puntos

Respuesta en blanco: 0,00 puntos.

Será necesario obtener como mínimo un total de 5,0 puntos para superar esta prueba.

b) Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de cinco cuentas aritméticas. Cada cuenta bien resuelta se valorará con 2,0 puntos y las erróneas o no resueltas con 0,00 puntos.

MIÉRCOLES, 7 DE ABRIL DE 2010 - BOC NÚM. 65

c) Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, relacionada con las tareas a desempeñar. El tiempo para la realización de este ejercicio será aquél que en su momento determine el Tribunal en función de la amplitud del mismo. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarla.

(5)

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN
POR CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL,
DE TRES PLAZAS DE PEÓN

- 1.- Nombre de la plaza: Peón.
- 2.- Clasificación de la plaza: Operario de servicios múltiples.
- 3.- Grupo: Asimilado a las Agrupaciones Profesionales de la D.T. 7ª de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 4.- Dotación económica: Las retribuciones correspondientes según acuerdos adoptados por la Corporación al respecto, y concretadas en la relación presupuestaria.
- 5.- Requisitos exigidos: Además de los exigidos con carácter general y señalados en el apartado 2 de las Bases Generales, deberá estar en posesión del Certificado de Escolaridad.
- 6.- Número de plazas: 3.
- 7.- Sistema de selección: concurso-oposición.
- 8.- Derechos de examen: Se fijan en la cantidad de 20 euros.
- 9.- Fase de concurso: La calificación de los méritos se realizará de acuerdo con lo dispuesto en la Base 7.1 de la Convocatoria General.
- 10.- Fase de Oposición. Esta fase constará de los siguientes ejercicios:
 - a) Primer ejercicio: Consistirá en identificar la denominación correcta de diez (10) herramientas. Por cada respuesta correcta se otorgará 1,00 punto. Las respuestas no correctas restarán 0,50 puntos, y las no contestadas tendrán 0,00 puntos.
 - b) Segundo ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 25 preguntas tipo test, sobre el término municipal, localización de calles, lugares, edificios, barrios, instalaciones y demás datos de interés de la localidad. El tiempo de duración del ejercicio será de 30 minutos. Para cada pregunta se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta, y se calificará de la siguiente forma:
 - Respuesta correcta: 0,4 puntos
 - Respuesta incorrecta: Descontará 0,2 puntos
 - Respuesta en blanco: 0,00 puntos.Será necesario obtener como mínimo un total de 5,0 puntos para superar esta prueba.
 - c) Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba de carácter práctico, relacionada con las tareas a desempeñar. El tiempo para la realización de este ejercicio será aquél que en su momento determine el Tribunal en función de la amplitud del mismo. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos para superarla.

2010/4697