3. La división de poderes. La Corona y el Poder Judicial.
4. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Nociones sobre la Ley General Electoral: con especial referencia a las elecciones locales.
5. El Gobierno y la Administración del Estado. La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español.
6. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: principios informadores y organización.
7. El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
8. La personalidad jurídica de la Administración. Clases de Administraciones Públicas.

TEMAS ESPECÍFICOS

9. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
11. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que lo integran.
12. El Municipio: organización y competencias.
13. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía municipal. El control de la legalidad.
14. Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.
15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones.
16. Las formas de la actividad en las entidades locales. La intervención administrativa en la esfera privada: fomento, servicios públicos y policía. Procedimiento para la concesión de licencias.
17. El servicio público en la Administración Local. Modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.
18. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
19. Los contratos administrativos en la esfera local. Órganos competentes. La selección del contratista. Contenido y efectos de los contratos administrativos.
20. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación. Fases.
21. La Ley de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los municipios en los tributos del Estado.
22. Ingresos públicos: concepto y clases. El impuesto. Las ordenanzas fiscales.
23. El gasto público: sus clases. El control del gasto público.
24. Régimen jurídico del gasto público local.
25. El presupuesto local: concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del Presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.

GRUPO 2

MATERIAS ESPECÍFICAS

26. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
27. El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
28. La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.
29. El Procedimiento Administrativo (I). El elemento subjetivo y objetivo. Los interesados. Los recursos administrativos: clases.
30. El Procedimiento Administrativo (II). Dimensión temporal del procedimiento. Conceptos generales, plazos y cómputo de plazos. La forma en el procedimiento.
31. Fases del procedimiento administrativo. Especial incidencia sobre las diferentes maneras de terminación del procedimiento.
32. El Procedimiento Administrativo Local. Documentos administrativos. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
33. La Ley sobre el Suelo y Ordenación Urbana. Principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.
34. La Función Pública Local. Su organización. Clases de personal al servicio de las Entidades Locales. Su régimen jurídico.
35. Las plantillas y las Relaciones de Puestos de Trabajo. La oferta de empleo público. Convocatorias y sistemas de selección. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
36. Derechos de los funcionarios públicos. Retribuciones. El Sistema de Seguridad Social de los funcionarios locales. Derechos sindicales y de representación.
37. Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad. Incompatibilidad. Régimen disciplinario.
38. La informática en la Administración Pública. El ordenador: tipos y componentes fundamentales. Dispositivos de entrada y salida.
39. Microsoft Office: Word, Excell, Access, Power Point.
40. Creación y mantenimiento de páginas WEB.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

D/Dª..., DNI..., natural de con domicilio en..., código postal..., teléfono...

EXPONE

Que enterado del concurso-oposición convocado por el Ayuntamiento de Val de San Vicente para proveer una plaza de Administrativo, así como de las bases que regulan el acceso al mismo y deseando se le admita como aspirante,

DECLARA

Reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la Convocatoria y al objeto de la valoración de la fase de concurso se le valoren los siguientes méritos.
1.
2.
3.
Lo que acredita adjuntando certificaciones originales o copias legalizadas de la documentación indicada.
Por ello,

SOLICITA

Ser declarado/a admitido/a a las pruebas de referencia.

En... a... de... de 2006.
Señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Val de San Vicente.

Pesués, Val de San Vicente, 24 de julio de 2006.–El alcalde, Miguel Ángel González Vega.
06/10364

AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE

Modificación de las bases publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 137, de 17 de julio de 2006, para la provisión mediante concurso-oposición libre de una plaza de Coordinador del Servicio Avanzado del Centro de Comunicaciones y Punto de Información Juvenil, personal laboral.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Val de San Vicente, en fecha de 24 de julio de 2006, acordó

modificar las bases para la provisión, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Coordinador del Servicio Avanzado del Centro de Comunicaciones y Punto de Información Juvenil, personal laboral, publicadas en el Boletín Oficial de Cantabria número 137 de fecha 17 de julio de 2006. Como consecuencia de dicha modificación, las bases quedan redactadas en los siguientes términos:

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el procedimiento de concurso-oposición libre, de una plaza de Coordinador del Servicio Avanzado del Centro de Comunicaciones y Punto de Información Juvenil, en régimen laboral, vacante en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Val de San Vicente, reservada a personal laboral, dotada de las retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente e incluida en la oferta de empleo público para el año 2006 publicada en el BOE con fecha de ocho de junio de 2006.

El tipo de contrato será de personal laboral fijo. El régimen de contrato será en su integridad el establecido por las normas de derecho laboral.

Las funciones del puesto de trabajo serán las siguientes:

Control del Servicio Avanzado de Comunicaciones (SAC);promoción de las actividades del SAC; coordinación de cursos y programas del SAC; impartición de acciones formativas a diferentes colectivos; instalación, manejo de programas y control de funcionamiento de la Red local del SAC; atención del punto de información juvenil y coordinación de las actividades propias del mismo; cualesquiera otras específicas relacionadas con las anteriores que le sean encomendadas.

Segunda. Justificación de la forma de provisión elegida.

La especialidad del puesto, en el que se ha de gestionar el servicio avanzado de comunicaciones y el punto de información juvenil, requiere que la selección se realice mediante concurso-oposición, puesto que no basta para esta función acreditar unos conocimientos teóricos o técnicos. Se necesitan habilidades que sólo pueden obtenerse con experiencia en puestos similares y una formación específica y complementaria a la propia del nivel legalmente exigido. Sólo de este modo puede garantizarse que el desempeño de las funciones descritas en la base primera se haga de manera eficaz y eficiente.

Tercera. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

a) Ser español/a o nacional de un estado miembro de la Unión Europea o de un Estado al que, en virtud de Tratado Internacional celebrado por a Unión Europea y ratificado por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos que ésta se halla definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea.

b) Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

c) No poseer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o menoscabe el desempeño de las correspondientes funciones.

d) Estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

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

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad con arreglo a la legislación vigente.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse por los aspirantes en el momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de terminar el plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Incompatibilidades del cargo.

Las incompatibilidades del cargo serán las comprendidas en el Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Quinta. Documentación e instancias.

En las instancias solicitando tomar parte en concurso-oposición, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, según modelo del anexo II de las presentes bases y se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Val de San Vicente. Las instancias y restante documentación habrán de presentarse en el registro general del Ayuntamiento de Val de San Vicente o por cualquiera de las formas previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las instancias se presentarán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- Currículum vitae.
- Certificación acreditativa de los méritos para la fase de concurso, original o fotocopia compulsada de los méritos que se aleguen.

Sexta. Admisión de los aspirantes, lista provisional y definitiva, designación del Tribunal Calificador, fecha de comienzo de las pruebas y publicación de anuncios.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el señor alcalde-presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha lista será pública en el Boletín Oficial de Cantabria y será expuesta en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente, concediéndose un plazo de 10 días, a partir del siguiente al de dicha publicación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 71 de la Ley 30/1992, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero, para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas.

Concluido el plazo para la subsanación de los posibles errores en las instancias presentadas, se dictará nueva resolución por el señor Alcalde-Presidente, resolviendo las que se hubieran formulado o subsanado defectos, en su caso, y acordando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, la designación de los miembros del Tribunal Calificador, la fecha de constitución del mismo y fecha del comienzo de las pruebas selectivas. Tal Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y tablón de anuncios del Ayuntamiento con una antelación mínima de 15 días a la celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas, indicándose el nombre, apellidos y DNI de los aspirantes admitidos y excluidos. Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria, sus pruebas y puntuaciones se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente, y en aquellos otros lugares que el Tribunal Calificador indique a los aspirantes, en su caso.

Séptima. Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la forma que seguidamente se indica, debiendo designarse un suplente por cada uno de los titulares:

- Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.
- Vocales:

Un representante designado por el Gobierno de Cantabria.

Un concejal de cada Grupo Municipal.

Un vocal designado a propuesta del representante del personal laboral en el Ayuntamiento de Val de San Vicente.

Un funcionario de la administración local o personal laboral al servicio de la administración local, designado por el señor Alcalde.

- Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue. Actuará con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal Calificador, así como los suplentes, deberán tener la misma o superior titulación que la requerida para la plaza objeto de la presente convocatoria.

La designación de los miembros del Tribunal, así como los suplentes, se hará pública en el Boletín Oficial de Cantabria y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente.

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, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero, y demás normas relativas a la posibilidad de formar parte de los órganos de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria; no obstante el Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y adoptar las decisiones y acuerdos oportunos para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las bases generales de la convocatoria.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a los trabajos de selección de asesores especialistas para todas o alguna de las pruebas, las cuales se limitarán al asesoramiento en sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal, de conformidad con lo establecido en el artículo 13.3 del Real Decreto 364/1995.

A los efectos de las asistencias abonables a los miembros del Tribunal Calificador se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

Octava. Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Los ejercicios de la convocatoria no podrán comenzar hasta transcurridos dos meses desde que aparezca publicada la misma en el el Boletín Oficial del Estado.

El primer ejercicio de las pruebas selectivas se iniciará en el lugar, fecha y hora que se publique junto con la composición del Tribunal y la lista definitiva de admitidos y excluidos. Una vez iniciado el proceso de selección, la publicación de los sucesivos anuncios se hará en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Val de San Vicente, y, en su caso, en los restantes lugares indicados por el Tribunal Calificador.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterios, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

En todo momento, el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que se identifiquen debidamente, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del documento nacional de identidad o de otro que acredite su personalidad. Serán excluidos quienes siendo requeridos para la acreditación de su personalidad, no puedan efectuarla.

La convocatoria para realizar un nuevo ejercicio se hará con setenta y dos horas como mínimo de antelación desde la finalización del ejercicio anterior, igualmente mediante anuncio en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Val de San Vicente.

El orden de actuación de los aspirantes, en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, tomando en consideración, a tal efecto, el orden que se disponga por Resolución de la Secretaría General para la Administración Pública, sobre sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

De cada sesión que celebre el Tribunal el secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes que los hayan superado, la evaluación individualizada de los méritos de cada aspirante en la fase de concurso y las incidencias y votaciones que se produzcan.

Novena. Fase de concurso.

Se considerarán méritos a valorar por el Tribunal los siguientes:

- Por haber desempeñado en la administración local puestos de trabajo similares al de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes. Máximo por este concepto: 3 puntos.

- Por cursos de formación.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales u homologados, relativos a las funciones de la plaza convocada,hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

De más de 80 horas: 0, 35 puntos por curso.

De de más 20 a 80 horas: 0,20 puntos por curso.

De 10 a 20 horas: 0,15 puntos por curso.

La puntuación de la fase de concurso no podrá superar el total de 5 puntos.

La puntuación total de las pruebas será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las fases de concurso y oposición.

La puntuación de la fase de concurso no servirá para superar las pruebas de la fase de la oposición. En el caso de que los aspirantes no superen la puntuación mínima de los ejercicios de la fase de oposición, serán excluidos del proceso selectivo.

Los méritos se acreditarán mediante certificaciones o fotocopias compulsadas de los títulos.

Décima. Fase de oposición.

El programa que ha de regir las pruebas es el que figura como anexo I de las presentes bases.

Se realizarán dos pruebas, todas ellas obligatorias y eliminatorias, que serán las siguientes:

Primera prueba:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de cien preguntas, con respuestas alternativas, relacionadas con los temas de la primera y segunda parte del Anexo I, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Cada respuesta acertada se valorará con 0,10 puntos y cada respuesta errónea se penalizará con 0,05 puntos, sin que se contabilicen las respuestas en blanco. Para superar esta prueba habrá de obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos.

El ejercicio se valorará sobre 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan 5 puntos.

Segunda prueba:

Consistirá en desarrollar un supuesto práctico con el ordenador. A este efecto, el Tribunal indicará el ejercicio a resolver en base a los temas de la segunda parte del Anexo I, durante el plazo que al efecto se establezca por el mismo. Se valorarán los conocimientos del tema, la exactitud y el nivel de formación.

El ejercicio se valorará sobre 10 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no obtengan 5 puntos.

Tercera prueba:

Fase de entrevista personal, que podrá efectuarse mediante preguntas formuladas por el Tribunal en relación con el perfil del candidato y el puesto de trabajo a desempeñar, siendo la puntuación máxima a obtener por esta fase la de 2 puntos.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes, siendo el cociente la calificación de cada ejercicio.

En caso de empate en la puntuación entre los aspirantes con opción a la plaza convocada se realizará un ejercicio escrito sobre cuestiones del programa, que será determinado por el Tribunal y que resolverá el empate. En caso de persistir dicho empate, se realizará otro ejercicio escrito y así sucesivamente hasta resolver el empate.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente el mismo día de su celebración. En el mismo anuncio se publicarán los nombre de los aspirantes que podrán participar en el siguiente ejercicio.

Undécima. Puntuación total y definitiva.

La puntuación total y definitiva se obtendrá sumando a la puntuación final obtenida en la fase de oposición la que resulte de la fase de concurso. La valoración de esta última fase sólo se hará a aquellos aspirantes que han superado la fase de oposición.

Ambas puntuaciones se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Val de San Vicente.

Duodécima. Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Concluidas las pruebas selectivas el Tribunal publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Val de San Vicente la relación de aprobados por el orden de puntuación con la propuesta concreta del seleccionado para el nombramiento, que será el que hubiera obtenido mayor puntuación. En ningún caso la propuesta del Tribunal podrá rebasar el número de plazas convocadas. El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento y el expediente de selección, para la ordenación de los trámites siguientes a los que se refieren estas bases.

La superación de las pruebas selectivas no originará derecho alguno a favor de los aspirantes que no estuvieran incluidos en la propuesta que formule el Tribunal.

Decimotercera. Presentación de documentos, nombramiento y toma de posesión.

El aspirante propuesto por el Tribunal para el nombramiento, presentará en el Registro del Ayuntamiento de Val de San Vicente, dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos que se exigen en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o resultase de ésta que no reúne alguna de las condiciones exigidas, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podrido incurrir por falsedad en su instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas.

Presentada la documentación por el interesado y siendo ésta conforme, el señor. Alcalde procederá, en el plazo de 10 días, a la formalización del correspondiente contrato, adquiriendo el trabajador la condición de personal laboral fijo, una vez concluido el período de prueba, que se establece en un mes.

El tiempo transcurrido desde que se formalice el contrato hasta que se incorpore el trabajador a su puesto, no ofrecerá derecho a percepción económica alguna.

Decimocuarta. Ley reguladora de la oposición.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta oposición constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma, que tiene consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos de ella se derivas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, formas y plazos establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La presente convocatoria, bases y sus anexos se regirán por las disposiciones de la Ley 30/1984 de 2 de agosto, modificada por Ley 23/1988 de 28 de julio; Ley 7/1985 de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril; Ley 53/1985 de 26 de diciembre y Ley 30/1992 de 26 de noviembre, modificada por Ley 4/1999 de 13 de enero.

ANEXO I

TEMARIO PARA EL PRIMER Y SEGUNDO EJERCICIOS

PRIMERA PARTE

Tema 01.- La Constitución Española de 1.978. Antecedentes, características y contenido. Principios Generales.

Tema 02.-Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 03.- La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 04.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 05.- El Estatuto de Autonomía de Cantabria. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Tema 06.- La Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios informadores y ámbito de aplicación.

Tema 07.-El procedimiento administrativo. Su significado. Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 08.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 09.- El acto administrativo: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

Tema 10.- La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende. El régimen local español. Regulación jurídica.

Tema 11.- El Municipio: Concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno.

Tema 12.- El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 13.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Requisitos para su constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14.- Ordenanzas y reglamentos de las corporaciones locales. Los bandos de la Alcaldía.

Tema 15.- Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16.- Servicios municipales. Atención al ciudadano. Comunicación interna y externa. Servicios administrativos, culturales, sociales, deportivos y otros.

Tema 17.-La Ley reguladora de las Haciendas Locales. Principios informadores. Clasificación de los ingresos. Participación de los municipios en los tributos del estado.

Tema 18.-Ingresos públicos: concepto y clases. Los impuestos municipales. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19.- El gasto público. Régimen jurídico. El control del gasto público.

Tema 20.- El presupuesto local: concepto. Principios generales. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.

SEGUNDA PARTE

Tema 01.- Arquitectura de ordenadores. Elementos básicos. Funciones. La unidad central de proceso. La memoria principal.

Tema 02.- Periféricos. Conectividad. Elementos de impresión. Elementos de almacenamiento. Elementos de visualización y digitalización.

Tema 03.- Administración del sistema operativo y software de base. Funciones y responsabilidades. Control de cambios de los programas de una instalación.

Tema 04.- Microsoft Office: Word, Excell, Access, Power Point.

Tema 05.- Otros programas y sistemas complementarios.

Tema 06.- Administración de redes de área local. Gestión de usuarios. Gestión de dispositivos bajo sistema operativo Windows Server.

Tema 07.- Conceptos de seguridad de los sistemas de información. Seguridad física. Seguridad lógica. Amenazas y vulnerabilidades.

Tema 08.- Internet: origen, evolución y estado actual. Servicios de Internet.

Tema 09.- Seguridad y protección en redes de comunicaciones. Sistemas de cortafuegos.

Tema 10.- Outlook. Aplicaciones. Gestión del Correo Electrónico con Outlook.

Tema 11.- Flash: Interfaz y Herramientas Gráficas.

Tema 12.- Aplicaciones informáticas por edades.

Tema 13.- Gestión de servicios avanzados de comunicaciones.

Tema 14.- Animación en servicios avanzados de comunicaciones.

Tema 15. Programas formativos por grupos poblacionales.

Tema 16.- Gestión de punto de información juvenil.

Tema 17.- Actividades juveniles: oferta y programación. Carnet joven.

Tema 18.- Informática, nuevas tecnologías y sociedad de la información en la Juventud.

Tema 19.- Diseño de páginas web, video, foto digital, etc…

Tema 20.- Talleres informáticos y talleres juveniles.

ANEXO II

Solicitud para participar en las pruebas de selección, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de coordinador del servicio avanzado del centro de comunicaciones y punto de información juvenil convocada por el Ayuntamiento de Val de San Vicente.

Don/ña..., de... años de edad, con DNI... y domicilio a efectos de notificaciones en..., calle..., número..., código postal..., teléfono de contacto...

EXPONE

Que enterado de las convocatoria por el Ayuntamiento de Val de San Vicente de un concurso-oposición libre para cubrir la plaza de..., así como de las bases por las que se ha de regir, bajo su responsabilidad declara aceptar dichas bases, y reunir al momento de presentación de la solicitud, todos y cada uno de los requisitos exigidos a los aspirantes en la base segunda de la convocatoria y que en caso de resultar aspirante propuesto para el nombramiento, acreditará debidamente.

SOLICITA

Ser admitido como aspirante al puesto convocado.

Documentos que adjunta:

1.

2.

3.

4...

En... a... de... de 2006.

Señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Val de San Vicente.

Pesués, Val de San Vicente, 27 de julio de 2006.–El alcalde, Miguel Ángel González Vega.

06/10365

AYUNTAMIENTO DE VILLAFUFRE

Relación provisional de admitidos y excluidos a las pruebas selectivas para la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de personal laboral, Oficial de Tercera Albañil.

Lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos del concurso oposición para la provisión de una plaza de personal laboral por consolidación de empleo temporal.

ADMITIDOS:

1. Sainz Crespo, Marcelino.
2. García Sainz, Rafael.
3. Fernández López, José María.
4. Agudo Herrera, José Miguel.

EXCLUIDOS:

Ninguno.

La fecha de publicación de esta resolución será determinante en lo relativo al cómputo de plazos para la posible interposición de recursos e impugnaciones.

San Martín de Villafufre, 27 de julio de 2006.–El alcalde, Marcelo Mateo Amézarri.

06/10337

UNIVERSIDAD DE CANTABRIA

Resolución de 27 de julio de 2006, por la que se convoca concurso oposición libre para cubrir dos plazas de la escala A, titulado universitario, en la oficina de transferencia de resultados de la investigación (OTRI), vacantes en la plantilla del personal laboral de esta Universidad.

Vacantes dos plazas de la Escala A, Titulado Universitario, en la Plantilla del personal laboral de esta Universidad, con destino en la Oficina de Transferencia de Resultados de la Investigación (OTRI), procede convocar las mencionadas vacantes de acuerdo con las siguientes

1. BASES DE LA CONVOCATORIA

1.1. Esta convocatoria se somete a los criterios generales de selección fijados por el Ministerio para las Administraciones Públicas y al Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Universidad de Cantabria.

2. NÚMERO Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS

2.1. Dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 18 del Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Universidad de Cantabria, se convocan pruebas selectivas, por el sistema de concurso-oposición libre, para el acceso a las plazas cuya Escala, Grupo profesional y Unidad de destino figuran relacionados en el Anexo I.

2.2. Las plazas convocadas tienen asignado el nivel económico establecido en el Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Universidad de Cantabria en el Nivel A1.

2.3. El desempeño de las plazas convocadas quedarán sometidas a la Ley 53/l984, de 26 de diciembre, en materia de incompatibilidades.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos a las pruebas, los aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

3.1 Nacionalidad:

a) Ser español.

b) Ser nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.