

7 levantamientos	6.5 puntos
8 levantamientos	7 puntos
9 levantamientos	7.5 puntos
10 levantamientos	8 puntos
11 levantamientos	8.5 puntos
12 levantamientos	9 puntos
13 levantamientos	9.5 puntos
14 levantamientos	10 puntos

Invalidación. Si el ejecutante no estira completamente los brazos, al menos cuatro veces, o si se levanta del asiento.

Si el aspirante suelta la barra en el transcurso del ejercicio.

7.- Paso de tablón.

Finalidad. Prueba el sentido del equilibrio

Descripción. El ejecutante situado encima del tablón en posición de firmes, con el talón de uno de sus pies encima del vértice del tablón, procederá a pasar por encima del tablón andando pasando cada pie uno por delante del otro en cada paso hasta completar su totalidad, estando obligado a salir por el extremo opuesto y llegando a pisar el vértice del tablón, en un tiempo máximo de 25 segundos.

El tablón tendrá cinco metros de largo, siete centímetros y medio de ancho, (anchura de la huella) y la sección suficiente para que aguante el peso de los participantes sin flexar.

Puntuación. Será necesario obtener la calificación de apto, siendo eliminados quienes no obtengan dicha calificación.

Invalidación.

Si el ejecutante se cae del tablón antes atravesarlo completamente.

Si el ejecutante no pisa alguno de los dos extremos del tablón.

ANEXO III

Temas generales

Tema 1.- La Constitución española de 1978: Proceso de gestación. Consolidación del texto Constitucional. Estructura. Principios Generales.

Tema 2.- La Función Pública Local. Organización de la Función Pública Local.

Tema 3.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 4.- El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 5.- El fuego, tetraedro del fuego, productos de la combustión y combustibles.

Tema 6.- Agentes extintores, clasificación de los agentes extintores y clasificación de los fuegos.

Tema 7.- Callejero de Santander.

Tema 8.- Medios de extinción, el agua y equipos de extinción.

Tema 9.- Equipos de espuma y su empleo.

Tema 10.- Mercancías peligrosas, características, clasificación, identificación y señalización de las mismas. Plan Transcan.

Tema 11.- Construcción básica, reacción y resistencia al fuego.

Tema 12.- Código Técnico de la Edificación, Documento Básico SI

Tema 13.- Riesgos naturales, conceptos y tipos de riesgos. Generalidades, clasificación y aspectos singulares de algunos riesgos.

Tema 14.- Salvamento y recuperación de víctimas, clasificación de material de rescate y situaciones de rescate.

Tema 15.- Dexescarcelación, conductas a seguir en caso de accidente.

Tema 16.- Protección respiratoria, necesidades, elementos y equipos de protección respiratoria.

Tema 17.- Inspección, mantenimiento y conservación de los equipos de respiración, normas básicas de actuación con equipos de respiración y operaciones a realizar antes del uso del equipo de respiración.

Tema 18.- Primeros auxilios, quemaduras, fracturas, heridas, shocks, resucitación cardio-pulmonar, recogida de heridos y transporte.

Tema 19.- Apeos. Técnicas de apuntalamiento de muros, entrelazados horizontales, apeos de zanjias y túneles.

Tema 20.- Sistemas de detección de incendios y sistemas de extinción automáticos.

ANEXO IV

Autorización para someterse a todas las pruebas médicas que determine el tribunal médico

Apellidos y nombre:.....
DNI: Edad:

Autorizo, por el presente, al Equipo Médico de las pruebas selectivas de oposición para el ingreso en el Cuerpo de Bomberos del Ayuntamiento de Santander, a que me efectúen las exploraciones médicas necesarias, la extracción y analítica necesaria de sangre y de orina.

Conozco que será causa de exclusión la ocultación de cualquier enfermedad conocida incluida en el anexo 1.

Y para que así conste firmo la presente autorización

En..... a ... de 2009

Firmado:

Santander, 31 de agosto de 2009.-El concejal delegado, Eduardo Arasti Barca.
09/13179

AYUNTAMIENTO DE SANTANDER

Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Santander en ejecución del proceso de funcionarización del personal laboral fijo, según plan de empleo aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión fecha 9 de diciembre de 2008.

Sumario:

- 1 Normas Generales.
 - 1.1 Contenido y ámbito de aplicación.
 - 1.2 Legislación aplicable.
 - 1.3 Régimen de incompatibilidades.
- 2 Requisitos de los aspirantes.
- 3 Solicitudes.
 - 3.1 Forma.
 - 3.2 Plazo y lugar de presentación.
 - 3.3 Tasa por derechos de examen.
- 4 Admisión de aspirantes.
 - 4.1 Requisitos.
 - 4.2 Lista de admitidos y excluidos.

4.3 Reclamaciones, errores y rectificaciones.

4.4 Admisión excepcional a las pruebas.

5 Órganos de selección.

5.1 Composición.

5.2 Asesores especialistas.

5.3 Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

5.4 Abstención y recusación.

5.5 Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

6 Sistema selectivo.

7 Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1 Calendario de realización de las pruebas.

7.2 Identificación de los aspirantes.

7.3 Llamamientos, orden de actuación de los aspirantes.

7.4 Sistema de calificación de los ejercicios.

7.5 Lista de aprobados.

8 Presentación de documentos.

8.1 Documentos exigibles.

8.2 Plazo.

8.3 Falta de presentación de documentos.

9 Nombramiento como funcionario de carrera.

10 Toma de posesión.

11 Adscripción de puestos y destinos.

12 Coordinación con las bases específicas.

13 Recursos.

1. Normas generales.

1.1. Contenido y ámbito de aplicación.

Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Santander en ejecución del proceso de funcionarización del personal laboral fijo, regulado por el Plan de Empleo de Funcionarización, aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión de fecha 9 de diciembre de 2008.

Las especificidades de cada proceso selectivo: naturaleza y características de las plazas, requisitos de titulación, programa que ha de regir la prueba selectiva, sistema de calificación del ejercicio y valoración de los méritos de la fase de concurso serán objeto de regulación en las bases específicas que, con carácter previo a la aprobación de las correspondientes convocatorias, se aprobarán por la Junta de Gobierno Local.

1.2. Legislación aplicable.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local y en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, de 27 de noviembre de 1992), así como en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 9 de diciembre de 2008, por el que se aprueba el Plan de Empleo que regula el procedimiento

general para la adquisición de la condición de funcionario por el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santander.

1.3. Régimen de Incompatibilidades.

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente.

2. Requisitos de los aspirantes.

Podrán participar en los procedimientos selectivos para el acceso al cuerpo o escala de que se trate, el personal laboral fijo de este Ayuntamiento incluido en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización que previo a la convocatoria será aprobado por la Junta de Gobierno Local y publicado en el Boletín oficial de Cantabria y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, debiendo reunir además los siguientes requisitos:

a) Ser titular de un puesto clasificado en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santander "a funcionarizar".

b) Ostentar la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santander con anterioridad al 13 de junio de 2007, encontrarse en situación de servicio activo a la fecha de aprobación del Plan de Empleo (9 de diciembre de 2008) y mantener dicha situación hasta la finalización del plazo de presentación de instancias. Se entenderá que cumplen estos requisitos quienes durante el periodo señalado hayan estado en situación de excedencia con reserva de puesto.

El personal laboral fijo que sea titular de un puesto de trabajo configurado como indistinto para diferentes grupos de titulación, únicamente podrá participar en la convocatoria de funcionarización para el acceso a la Escala o Subescala correspondiente al grupo de titulación de la categoría profesional a que pertenezca en su condición de personal laboral fijo.

c) Estar en posesión del título que se exija para cada categoría en las bases específicas. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

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

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

3. Solicitudes.

3.1. Forma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Santander, que les será facilitado, gratuitamente, en el Registro General del Ayuntamiento y en el Servicio de Régimen Interior. Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://www.ayto-santander.es>. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

La solicitud de participación deberá ir acompañada, necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen a que se refiere el apartado 3.4.

Los aspirantes que por limitación de su capacidad precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán hacerlo constar en la instancia de participación, con indicación de las adaptaciones solicitadas. Con el fin de que el Tribunal pueda resolver con objetividad la solicitud planteada, el interesado deberá adjuntar el correspondiente certificado o información adicional.

Los méritos valorables que en cada proceso selectivo establezcan las bases específicas se alegarán en la ins-

tancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Santander. Se aportará toda la documentación relativa a los mismos debidamente compulsada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso. No obstante, para facilitar el trabajo administrativo, el propio aspirante deberá aportar los datos sobre la convocatoria en que fue seleccionado (fecha del Boletín Oficial de Cantabria), nombramiento y título académico que le habilita para acceder a la Escala y subescala correspondiente del puesto funcional.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

3.2. Plazo y lugar de presentación.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, serán presentadas en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín de Cantabria, en el que, con anterioridad, se hayan publicado íntegramente las bases.

Dichas solicitudes deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Santander, en días laborales, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, prorrogándose el último día al inmediatamente siguiente de lunes a viernes, si aquel en que finalizara dicho plazo fuera domingo o festivo.

Igualmente, podrán presentarse instancias en los organismos y oficinas previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en los términos y con ajuste a las condiciones y plazos señalados en las presentes bases.

Documentos a presentar.

A las instancias que en cada caso se presenten, los interesados deberán acompañar los siguientes documentos:

1 Justificante de haber abonado los derechos de examen.

2 Aquellos documentos, originales o fotocopia compulsada, que acrediten los méritos que desean se tengan en cuenta en la fase de concurso, ya que no se tomarán en consideración los méritos que no queden debidamente acreditados.

3 Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsada) del Título exigido en las bases específicas, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición, salvo que se encuentre en el expediente del interesado que obra en poder de la Administración, a cuyos efectos deberá indicarse la titulación concreta. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En los procesos de valoración podrán recabarse las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

El personal en situación de excedencia con reserva de puesto, podrá optar entre participar en el proceso o solicitar que se excluya su plaza o puesto de la convocatoria general, hasta el momento de su reingreso al servicio activo.

3.3 Tasa por derechos de examen.

Los derechos de examen se fijan en 13,50 euros. El importe de los derechos indicados podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico, dirigido a la siguiente dirección: "Ayuntamiento de Santander. Plaza del Ayuntamiento s/n. C.P. 39002. Santander". En estos casos deberá figurar como remitente del giro el propio aspirante, quien hará constar en el espacio de la solicitud destinado para ello, la clase de giro, su fecha, número y nombre de la convocatoria a la que se opta.

El incumplimiento de este requisito no será subsanable con el pago de los derechos de examen una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

4. Admisión de los aspirantes.

4.1. Requisitos

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2 y en las correspondientes bases específicas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de la tasa por derechos de examen en dicho plazo.

4.2. Lista de admitidos y excluidos.

Finalizado el período de presentación de instancias, el Concejal de Personal y Protección Ciudadana dictará la oportuna resolución declarativa de las listas de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos de la Corporación y en el Boletín Oficial de Cantabria, concediéndose un plazo de diez días, en los términos del artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico y de Procedimiento Administrativo Común, para formular alegaciones o subsanar los defectos a que hubiere lugar.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán excluidos de la realización de las pruebas.

No se considerará como defecto subsanable la falta de abono efectivo del importe correspondiente a los derechos de examen con carácter previo o junto a la solicitud, aunque sí se entenderá subsanable la mera falta de acreditación o falta de presentación de justificante.

4.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos en el Boletín Oficial de Cantabria será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 105.2 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del ejercicio, se hará público a través del Boletín Oficial de Cantabria.

4.4. Admisión excepcional a las pruebas.

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos y excluidos a la que se refiere el apartado 4.2 precedente, el Tribunal le admitirá provisionalmente a la realización del ejercicio, siempre que se acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen, conforme a la base A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial una hora antes de comenzar el ejercicio, en el lugar donde hubiera de celebrarse éste, resolviendo provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.

El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el más breve plazo posible al Concejal de Personal y Protección Ciudadana, quien resolverá definitivamente

sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a los interesados.

5. Órganos de selección

5.1. Composición

El órgano al que corresponderá la realización del proceso selectivo y la propuesta de nombramiento será designado por el Concejal de Personal y Protección Ciudadana, por Delegación de la Junta de Gobierno Local. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, estará formado por un Presidente, tres vocales y un Secretario que actuará con voz y sin voto.

Se podrán nombrar Tribunales Calificadores únicos para varios de los procesos selectivos derivados del proceso de funcionarización, en atención a la titulación y/o a la naturaleza de las funciones asignadas a las categorías objeto de convocatoria. En este supuesto, los Tribunales actuarán de forma separada en relación con las plazas correspondientes a cada uno de los procedimientos, garantizando la coordinación de los procesos y la homogeneización en las actuaciones.

Como órgano colegiado, el órgano de selección, se ajustará a lo establecido en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, y demás normas de general aplicación.

La designación de los miembros del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública en Boletín Oficial de Cantabria. Todos ellos deberán ostentar la titulación adecuada para garantizar en su composición los principios de profesionalidad e imparcialidad y en su actuación los de independencia y discrecionalidad técnica, actuando siempre a título individual y no pudiendo ostentarse a modo de representación o por cuenta de nadie.

5.2 Asesores especialistas

Podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Cuando el número de aspirantes así lo aconseje el Tribunal podrá designar auxiliares colaboradores que bajo la supervisión del Secretario del Tribunal en número suficiente permitan garantizar el correcto y normal desarrollo del proceso selectivo.

5.3 Actuación y constitución del Tribunal Calificador

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases así como en las específicas de cada convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previsto en ellas.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.4 Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 5.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 29 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5 Revisión de las resoluciones del Tribunal calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición. Los méritos valorables en la fase de concurso, así como las pruebas en la que consista la fase de oposición serán establecidos en las correspondientes bases específicas.

Los programas, que se detallarán en las bases específicas de cada convocatoria, podrán eximir a los aspirantes de aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso como personal laboral.

7. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

7.1. Calendario de realización de las pruebas.

Quince días antes del primer ejercicio se anunciará en el Boletín Oficial de Cantabria, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse.

7.2. Identificación de los aspirantes.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad. En la realización de las pruebas se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.3. Llamamientos, orden de actuación de los Aspirantes.

Los aspirantes serán convocados para las pruebas en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados el aspirante y apreciados por el Tribunal, los aspirantes que no asistan a dichas pruebas en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en las mismas, quedando excluido, en su consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

7.4. Sistema de puntuación.

Las calificaciones del ejercicio se adoptarán conforme al siguiente criterio:

1. Se sumarán las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, se obtendrá la nota media inicial o de referencia

2. Obtenida la nota media inicial, se eliminarán las puntuaciones que hubieran otorgado los miembros del Tribunal que difieran en más de dos puntos (por exceso o por defecto), sobre la misma.

3. Con las puntuaciones que no difieran en más de dos puntos sobre la nota media inicial, se volverá a obtener nuevamente la nota media, que se entenderá como nota del ejercicio.

4. La puntuación final se obtendrá sumando a las puntuaciones obtenidas por cada opositor en cada uno de los ejercicios.

7.5. Lista de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santander.

Simultáneamente a su publicación en el Tablón de anuncios el Tribunal elevará la relación expresada al Órgano competente para su nombramiento.

En ningún caso la relación de aprobados precitada podrá contener un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

Las plazas convocadas y no cubiertas no podrán ser acumuladas a otros turnos de acceso.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

8. Presentación de documentos

8.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente:

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

Los aspirantes propuestos por el Tribunal Calificador quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

8.2. Plazo

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados.

8.3. Falta de presentación de documentos

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

9. Nombramiento como funcionario de carrera

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos serán nombrados funcionarios de carrera.

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín de Cantabria.

El personal laboral fijo que no supere el proceso selectivo continuará en el puesto de trabajo que desempeñe, o en el que, en su caso, tenga reservado cuando reingrese, sin que se modifique la naturaleza jurídica de su relación con el Ayuntamiento.

10. Toma de posesión

La toma de posesión conllevará la rescisión simultánea de la relación laboral existente hasta esa fecha.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde la notificación del nombramiento.

Salvo causas de fuerza mayor, quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado en el apartado 11.1 no adquirirán la condición de funcionarios,

perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Las plazas convocadas que, una vez transcurrido el procedimiento selectivo, sean declaradas desiertas, no podrán ser acumuladas en ningún caso a otro turno de acceso, y el personal laboral fijo que no supere las pruebas o que no concurriera a las mismas, permanecerá en los puestos de trabajo en las condiciones anteriores, con carácter a extinguir en cuanto a su prestación bajo dicha modalidad.

11. Adscripción de puestos y destinos.

El personal laboral que supere las pruebas selectivas de acceso, quedará destinado en el puesto de trabajo que viniera desempeñando y que ha sido reservado para su desempeño por personal funcionario, debiendo de permanecer en el mismo durante un plazo mínimo de dos años, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 20.1.f) de la Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública.

Las funciones propias de dichos puestos de trabajo serán las correspondientes a las desempeñadas en régimen de personal laboral, sin que en ningún caso las retribuciones a percibir puedan ser inferiores a las consolidadas por el contratado laboral en el puesto que como tal venía desempeñando.

12. Coordinación con las Bases específicas.

Lo establecido en estas Bases Generales, se entenderá sin perjuicio de lo que específicamente se determine en los respectivos Anexos, que tendrá carácter preferente respecto de lo previsto en aquellas en caso de duda o contradicción.

13. Recursos.

Las presentes Bases y Convocatoria, y cuantos actos se deriven de las mismas y sean susceptibles de impugnación, podrán ser objeto de recurso por parte de los interesados, en los términos, plazos y forma previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Número de orden: 1

Profesor de la Banda de Música

Bases específicas para la cobertura de veinte plazas de funcionarios de carrera, denominadas Profesor de la Banda de Música, afectadas por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 20

Denominación: Profesor de la Banda de Música.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo: A2.

Especialidades: Clarinete, Fagot, Flauta, Fliscorno, Oboe, Percusión, Requinto, Saxo Alto, Saxo Barítono, Saxo Tenor, Trombón, Trompa, Trompeta.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Profesor de la Banda de Música, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer la titulación académica de Profesor, de la especialidad que corresponda para el desempeño del puesto.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases, a elegir entre los trece bloques.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

Parte General

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.
2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.
3. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
4. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.
5. Las Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Parte Específica

6. Tipos de síncopa.
7. Tipos de contratiempo.
8. Intervalos.
9. Tonalidad. Definición.
10. Modos. Definición.
11. Denominación de los grados de la escala.
12. Grados tonales. Definición.
13. Compases regulares simples. Definición.
14. Unidad de tiempo y de compás en los compases regulares simples.
15. Compases regulares compuestos. Definición.
16. Unidad de tiempo y de compás en los compases regulares compuestos.
17. Equivalencias. (Rítmicas)
18. Figuras rítmicas antiguas.
19. Diferentes escalas mayores.
20. Diferentes escalas menores.
21. Acordes en la escala mayor.
22. Acordes en la escala menor natural.
23. Acordes en la escala menor armónica.

24. Representación abreviada de los grupetos.

25. Tipos de cadencias.

Número de orden: 2

Celadora-auxiliar

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada celadora-auxiliar, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del ayuntamiento de santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 1

Denominación: Celadora-Auxiliar.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo: C2.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertenecer a la categoría de Celadora-Auxiliar, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer la titulación académica de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado, graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.

2. La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.

3. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

4. Los mercados municipales de Santander. Los puestos de los mercados.

5. Derechos de los titulares de las concesiones de los puestos de los mercados municipales de Santander.

6. Obligaciones de los titulares de las concesiones de los puestos de los mercados municipales de Santander.

7. Extinción de las concesiones de los puestos de los mercados municipales de Santander.

8. El personal de los mercados de abastos de Santander. Funciones.

9. Concepto de venta ambulante y lugares en los que se puede llevar a efecto en el término municipal de Santander.

10. Mercadillos fijos y mercadillos ocasionales en Santander. Ubicación. Funcionamiento. Mercancías autorizadas para la venta.

11. Supuestos especiales de venta ambulante de conformidad con la ordenanza reguladora de las ventas fuera de establecimiento comercial permanente y otras ventas especiales en el municipio de Santander.

12. Procedimiento para la obtención de la autorización municipal para el ejercicio de la venta ambulante en Santander.

13. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del archivo y registro.

14. Los servicios postales: franqueo, entrega y recogida de los envíos postales.

15. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Evacuaciones.

Número de orden: 3 Conductor

Bases específicas para la cobertura de doce plazas de funcionarios de carrera, denominadas conductor, afectadas por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.
Número de plazas: 12
Denominación: Conductor.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Cometidos Especiales.
Grupo: C2.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Conductor, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer la titulación académica de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado, graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.

2. La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.

3. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

4. El motor: definición, clases, caracteres. Motor de explosión de cuatro tiempos. Ciclos y funcionamiento.

5. Carburación y encendido. Sistemas, elementos y averías.

6. Lubricación y refrigeración. Sistemas, elementos y averías.

7. Transmisión, dirección, frenos y embrague. Sistemas, elementos y averías.

8. Chasis y suspensión. Elementos y averías.

9. Equipo eléctrico y sistemas de alumbrado del vehículo. Características, clases y utilización. Averías.

10. Normas y señales de circulación. Características, clasificación, significado y empleo de las mismas.

11. Vehículos: clases y categorías. Clases de permisos de circulación en función del vehículo a conducir.

12. Seguridad e higiene en el trabajo. Normas básicas de seguridad. Protecciones colectivas y protecciones personales. Normas de seguridad en el trabajo con vehículos pesados y movimientos de cargas.

13. Carga y descarga de camiones y vehículos de transporte. Movimiento y manipulación de materiales. Empleo de polipasto y maquinaria de obras públicas.

14. Vías públicas. Definición y elementos que las constituyen. Red viaria de Santander.

15. Maniobrabilidad y posicionamiento de los vehículos en los diferentes trabajos de obras públicas.

Número de orden: 4 Gerente de Mercados y Comercio

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada Gerente de Mercados y Comercio, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.
Número de plazas: 1
Denominación: Gerente de Mercados y Comercio.

Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Cometidos Especiales.
Grupo: A1.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Gerente de Mercados y Comercio, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer la titulación académica de licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

Parte General

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.

3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.

5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

Parte Específica

7. El sistema de la distribución comercial

8. Marketing y opciones estratégicas de la distribución comercial.

9. La gestión comercial en el centro urbano desde un enfoque de servicios

10. La conducta del comprador. Tendencias y estilos de vida y consumo

11. Delimitación del área comercial

12. Técnicas de gestión comercial urbana

13. Técnicas de investigación de la conducta del comprador

14. La asistencia técnica al comercio

15. La imagen del establecimiento comercial

16. El comercio electrónico

17. Los centros comerciales abiertos

18. Ordenación comercial

19. Planificación urbano comercial

20. Accesibilidad y movilidad a los centros urbanos

21. Diseño urbano

22. Promoción económica y desarrollo local

23. Dinamización comercial urbana

24. Comercio y ciudad

25. Variables de influencia en el comercio de los centros históricos

26. Gestión de centros urbanos

27. Estrategias de revitalización de los centros urbanos: urbanismo comercial

28. La imagen de los mercados minoristas

29. Marco regulador de la actividad de los mercados minoristas

30. Situación y perspectivas de futuro de los mercados minoristas en España

Número de orden: 5

Guarda

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada Guarda, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 1

Denominación: Guarda.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo: AP Guardas. (antes grupo E)

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Guarda, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer el certificado de escolaridad o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.
2. La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.
3. La función pública local. Clases de funcionarios.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
5. Seguridad en el puesto de trabajo: Riesgos específicos.
6. Funciones del personal de vigilancia de parques y jardines.
7. Manipulación de productos de limpieza.
8. Actitud hacia el ciudadano/a: Predisposición y aspecto personal.
9. Comunicaciones reglamentarias ante incidencias. Denuncias.
10. Prevención de siniestros parques y jardines. Normas básicas de actuación.

Número de orden: 6 **Inspector de Sanidad Alimentaria**

Bases específicas para la cobertura de dos plazas de funcionario de carrera, denominadas Inspector de Sanidad Alimentaria, afectadas por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.
Número de plazas: 2
Denominación: Inspector de Sanidad Alimentaria.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Cometidos Especiales.
Grupo: C2.

Segunda.- Requisitos de participación.

- a) Pertener a la categoría de Inspector de Sanidad Alimentaria, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.
- b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.
- c) Poseer la titulación académica de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado, graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de

oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.
2. La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.
3. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
4. Identificación del producto alimentario. Etiquetado.
5. Alimentos: concepto, composición y comestibilidad.
6. Higiene de los alimentos a lo largo de la cadena alimentaria.
7. La conservación de los alimentos.
8. Almacenamiento y transporte de alimentos.
9. Establecimientos de venta de alimentos.
10. Restauración colectiva y bares.
11. La limpieza
12. La desinfección.
13. Eliminación de residuos.
14. Condiciones y características de las instalaciones y los equipos
15. Normas básicas de higiene alimentaria.

Número de orden: 7 **Jefe Agencia Desarrollo Local**

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada Jefe Agencia Desarrollo Local, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.
Número de plazas: 1
Denominación: Jefe de la Agencia de Desarrollo Local.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Cometidos Especiales.
Grupo: A1.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Jefe de la Agencia de Desarrollo Local, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer el título de Licenciado Universitario o título universitario de grado.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.

3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.

5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

6. La vigente Ley de Empleo.

7. El Servicio Público de Empleo Estatal. El Servicio Cántabro de Empleo. Competencias de la Comunidad Autónoma de Cantabria en materia de Empleo y Formación.

8. Estrategia Europea para el Empleo.

9. Normativa reguladora sobre el Agente de Empleo y Desarrollo Local.

10. El papel de las Agencias de Desarrollo Local. El Agente de Empleo y desarrollo Local. Perfil y funciones.

11. Los fondos estructurales 2007-2013.

12. Diseño y gestión de proyectos en materia de Empleo.

13. Desarrollo de metodologías de búsqueda de empleo para personas demandantes y colectivos de difícil inserción.

14. Desarrollo de técnicas destinadas a mejorar la empleabilidad.

15. Recursos en materia de empleo en el ámbito local y regional.

16. Promoción del empleo autónomo. Régimen Especial de trabajadores autónomos.

17. La creación de la propia empresa. Fuentes de información, asistencia técnica, instrumentos necesarios para la creación de una empresa.

18. La empresa. Tipos de sociedades: Sociedades anónimas, Sociedades de responsabilidad limitada, Cooperativas, Sociedades Civiles, Sociedades anónimas laborales.

19. Cooperativas de trabajo asociado. Régimen económico. El socio trabajador.

20. Sociedades laborales. Concepto y requisitos. Constitución. Régimen económico.

21. Los programas públicos de empleo-formación en España (I): El programa de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Unidades de Promoción y Desarrollo.

22. Los programas públicos de empleo-formación en España (II): Los Talleres de Empleo.

23. Los programas públicos de empleo-formación en España (III): Plan de Formación e Inserción Profesional.

24. Los programas públicos de empleo-formación en España (IV):

25. Formación ocupacional gestionada por el Gobierno Regional (Programa Operativo del Fondo Social Europeo).

26. Los programas públicos de empleo-formación en España (V):

27. Programas de cualificación profesional inicial.

28. Metodología para la elaboración de estrategias de desarrollo local.

29. Subvenciones en materia de empleo y desarrollo local.

30. Las acciones de promoción económica a escala local: Fomento de la Industria; fomento del empleo; Promoción de equipamientos industriales.

Número de orden: 8

Jefe Explotación

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada Jefe Explotación, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 1

Denominación: Jefe de Explotación.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo: A1.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Jefe de Explotación, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer el título de Licenciado en Informática.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos

en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.

3. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

4. Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal (LOPD). Real Decreto 1720/2007.

5. Ley 30/2007 de Contratos del sector público

6. Ley 11/2007 de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos

7. El cifrado. Algoritmos de cifrados simétricos y asimétricos. La función "hash". El notariado.

8. Servicios de autenticación. El rol de los certificados digitales. Localización de claves públicas. Servicio de directorio X-500. Marco de autenticación X-509. Otros servicios.

9. Infraestructura de clave pública (PKI): Definición y elementos de una PKI. Prestación de servicios de certificación públicos y privados. Gestión del ciclo de vida de un certificado. Protocolos de directorio basados en LDAP. Almacenamientos seguros de claves privadas: "Smart Cards". DNI electrónico.

10. Métricas y evaluación de la calidad del software. La implantación de la función de calidad. Metodologías de calidad del software y de las infraestructuras tecnológicas (CMMI, ITIL, ...).

11. El C.A.U.

12. Auditoría informática I. Concepto y contenidos. Administración, planeamiento, organización, infraestructura técnica y prácticas operativas.

13. Auditoría informática II Protección de activos de información. Recuperación de desastres y continuidad del negocio. Evaluación de procesos y gestión de riesgos. MAGERIT.

14. Arquitecturas Orientadas a Servicios (SOA). Metodología. Comparativa y ventaja frente a otras arquitecturas.

15. Web Services. Elementos, roles y ciclo de vida. Funcionalidad y costes. Comparación con otros mecanismos de acceso.

16. Sistemas Operativos: Conceptos básicos. Administración. Interfaces gráficas. Los Sistemas Operativos y el soporte lógico de base. Entornos LINUX, UNIX y Microsoft.

17. Los sistemas de gestión de bases de datos (SGBD). El modelo relacional. El lenguaje SQL. Normas y estándares para la interoperabilidad entre gestores de bases de datos relacionales.

18. Sistema de Gestión de Bases de Datos Oracle.

19. Gestión de los datos corporativos. Almacén de datos (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de datos. Generación de Informes a la Dirección.

20. El modelo de referencia de interconexión de Sistemas Abiertos (OSI).

21. Protocolos de transporte: tipos y funcionamiento. La familia de protocolos TCP/IP. El protocolo IPV6.

22. Redes de área local. Redes de área extensa (MAN, WAN).

23. Interconexión de redes de área local.

24. La telefonía IP. Ventajas sobre los sistemas tradicionales. Arquitecturas y protocolos. Integración con aplicaciones sobre PC. Mensajería unificada.

25. Redes de almacenamiento (SAN)

26. Redes globales de transmisión de datos. Acceso y servicios: Internet.

27. Sistemas de seguridad. Arquitecturas. Seguridad perimetral. DMZ. Sistemas de protección y detección de ataques IDS, IPS, Spam.

28. Comunicaciones: XDSL, Wi-Fi (IEEE802.11), Wi-Max (IEEE802.16), PLC. Bluetooth.

29. Virtualización: Servidores, clientes, aplicaciones. Productos más destacados en el mercado de la virtualización. Características. Conversión físico-virtual.

30. La Ofimática. Paquetes Integrados de gestión.

Número de orden: 9

Técnico Actividades Culturales

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada Técnico Actividades Culturales, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 1

Denominación: Técnico Actividades Culturales.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo: A2.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Técnico Actividades Culturales, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer el título de Diplomado Universitario o Técnico Superior.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.

3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.

5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

7. De los orígenes a la invasión musulmana.

8. La Cantabria medieval.

9. Cantabria y el nacimiento de Castilla.

10. Cantabria y las grandes empresas españolas del siglo XV.

11. Cantabria y las grandes empresas españolas del siglo XVI.

12. Cantabria en el siglo XVIII.

13. El siglo XIX montañés. Jándalos e indianos.

14. El siglo XXI. Cantabria hoy.

15. Personalidades de la ciencia en Cantabria.

16. La vida y obra de Marcelino Menéndez Pelayo.

17. José M^º de Pereda.

18. Figuras y movimientos literarios en la Cantabria del siglo XX.

19. El arte prehistórico en Cantabria.

20. La arquitectura cántabra.

21. Artes plásticas en Cantabria hasta el siglo XIX.

22. Artes plásticas en Cantabria en el siglo XX.

23. Figuras y eventos musicales de Cantabria. Historia y presente.

24. Otras manifestaciones artísticas relevantes en la Cantabria de nuestro siglo. El cine.

25. Los museos de Cantabria.

Número de orden: 10 **Técnico Actividades Educativas**

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada Técnico Actividades Educativas, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 1

Denominación: Técnico Actividades Educativas.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo: A2.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Técnico Actividades Educativas, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer el título de Diplomado Universitario o Técnico Superior.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.

3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.

5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

7. La Ley Orgánica del Derecho a la Educación y sus Reglamentos.

8. La Ley Orgánica 2/2006 de Educación.

9. La educación de las personas adultas; legislación actual y perspectivas.

10. La compensación de las desigualdades en la Educación. Los programas de garantía social.

11. Características psico-evolutivas del ser humano: de la niñez a la senectud.

12. Estrategias de enseñanza y aprendizaje adaptadas a los distintos grupos de edad.

13. Los recursos didácticos: materiales impresos, audiovisuales e informáticos. Criterios para su selección y utilización.

14. La educación permanente como principio básico del sistema educativo. Organización, metodología y evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.

15. Proyectos municipales de intervención socio-cultural para el desarrollo comunitario.

16. La oferta educativa en Cantabria (principal información para orientar a un joven): Estructura del sistema educativo.

17. La ESO. Garantía Social. El bachiller. Formación profesional. Acceso a la Universidad de Cantabria y UNED. La educación de adultos.

18. El sistema educativo y los instrumentos de compensación socioeducativa.

19. Proceso de intervención educativa. Áreas de intervención.

20. Animación sociocultural: concepto y metodología.

21. Absentismo y fracaso escolar. Causas, factores sociales y programas de intervención.

22. Desarrollo Comunitario: planificación y evaluación de proyectos de intervención comunitaria.

23. Educación en medio abierto.

24. Formación ocupacional y orientación laboral.

25. Estrategias de intervención familiar.

Número de orden: 11

Técnico Actividades Juveniles

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada Técnico Actividades Juveniles, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 1

Denominación: Técnico Actividades Juveniles.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo: A2.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertenecer a la categoría de Técnico Actividades Juveniles, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer el título de Diplomado Universitario o Técnico Superior.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.

3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.

5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

6. Asociacionismo juvenil: Concepto, estructura y funcionamiento de las asociaciones juveniles. Trámites y requisitos para la creación de una asociación juvenil

7. El funcionamiento económico de una asociación juvenil: Contabilidad y fiscalidad. Vías de financiación. Gestión de subvenciones.

8. Programas de apoyo al asociacionismo juvenil: Principales programas y convocatorias de ayudas que debe conocer una asociación juvenil (locales, autonómicos y estatales).

9. La participación juvenil: Características y formas de participación juvenil (evolución reciente). La participación política (convencional y no-convencional). Las estructuras locales de participación juvenil.

10. El asociacionismo juvenil en Santander: Características. Principales asociaciones de jóvenes (formales y no-formales) y Entidades prestadoras de servicios a la juventud. El Consejo de la Juventud de Cantabria

11. El ocio juvenil: Pautas de ocio de la juventud actual: evolución desde los 80 hasta ahora. La importancia del ocio nocturno. Últimas tendencias de ocio juvenil.

12. El consumo de alcohol y otras drogas: Drogas y juventud. Motivaciones y pautas de consumo. Evolución de las prácticas de consumo desde los 80 y tendencias actuales

13. Los programas municipales de ocio alternativo: Riesgos del ocio nocturno y programas municipales de ocio alternativo.

14. Actitudes y valores de la juventud española: Análisis, evolución y conclusiones, a partir de los principales estudios sociológicos desde los años 90 hasta ahora.

15. Los centros municipales de Juventud: Breve trayectoria de las Casas de Juventud y demás equipamientos juveniles en nuestro país. Tipologías de equipamientos juveniles. Funciones, objetivos y características según cada tipo.

16. Creación y organización de un centro juvenil: La creación del centro (ubicación, análisis de la realidad, planificación...). La organización de espacios y las características de un centro juvenil eficaz.

17. Gestión de un centro juvenil: Principales modelos de gestión. Principales servicios que se prestan. Los recursos humanos.

18. Los centros de información juvenil: Objetivos y servicios de un Centro de información juvenil. Estructura de la Red de Centros. La Red Cantabra de Documentación e Información Juvenil. Últimas tendencias: la transformación a "Centros de Información y otros servicios juveniles".

19. Constitución y organización de un centro municipal de información juvenil: El estudio previo de la realidad juvenil. Estructura, características y distribución espacial del Centro. Los recursos humanos.

20. Funcionamiento de un centro de información juvenil: la búsqueda y selección de la información. Tratamiento y difusión de la información. La evaluación del Centro.

21. La descentralización de la información: El perfil del usuario de un Centro de Información Juvenil: tipología y subtipología. El "efecto Mateo". Técnicas de descentralización de la información para combatir el efecto Mateo.

22. Los recursos para jóvenes en Santander: Principales programas, entidades y servicios de la ciudad – públicos y comunitarios- dirigidos específicamente a la juventud

23. Los planes integrales de Juventud: Concepto y características. Logros y puntos débiles de la experiencia de Planes Integrales: La revisión de las políticas integrales desde finales de los 90.

24. Los planes de Juventud en Cantabria (Evolución y análisis de las políticas integrales en Cantabria): Los planes de juventud del Gobierno de Cantabria. El Plan Integral de Juventud del Ayuntamiento de Santander.

25. Las políticas de la juventud de los Ayuntamientos: Origen y evolución de las políticas de juventud en España. Principales actuaciones de los Ayuntamientos en materia de política juvenil

Número de orden: 12
Telefonista

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada telefonista, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.
Número de plazas: 1
Denominación: Telefonista.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.
Grupo: C2.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Telefonista, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer la titulación académica de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado, graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.

3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.

5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

7. Atención al público. Reglas básicas en el trato con el ciudadano. Insatisfacción de los ciudadanos. Derechos de los administrados.

8. Atención telefónica. Conocimiento, utilización y atención de un servicio telefónico. Manejo y utilización de guías telefónicas.

9. Centralitas privadas de conmutación. Características funcionales de las líneas telefónicas.

10. Los sistemas de seguridad de las centralitas. Seguridad dinámica: principios de confidencialidad. Seguridad estática: los sistemas propios y los de alimentación ininterrumpida.

11. El sistema Ibercom. Características fundamentales.
12. Instalación de buscapersonas: manejo y utilización.
13. La telefonía móvil.
14. La selección en las comunicaciones. Tonos de información.
15. Tráfico en la red. Sistemas telefónicos.

Número de orden: 13
Vigilante

Bases específicas para la cobertura de veintiséis plazas de funcionarios de carrera, denominadas vigilante, afectadas por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.
Número de plazas: 26
Denominación: Vigilante.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Cometidos Especiales.
Grupo: A.P. Vigilante (antes grupo E).

Segunda Requisitos de participación.

- a) Pertener a la categoría de Vigilante, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.
- b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.
- c) Poseer el certificado de escolaridad o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.
- b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.
- c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Constitución española de 1978: el Título Preliminar. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.
2. La notificación de los actos administrativos: su práctica. Publicación de los actos administrativos. La iniciación del procedimiento administrativo a solicitud de parte interesada: las solicitudes de iniciación.
3. Los derechos del ciudadano en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de archivos y registros públicos.
4. Conocimientos generales de ortografía.
5. Nociones fundamentales de aritmética. Principales operaciones de cálculo.
6. Los servicios postales: franqueo, entrega, recogida, depósito y destrucción de los envíos postales.
7. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Evacuaciones. Instalaciones de protección contra incendios.
8. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas. Mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.
9. Máquinas auxiliares de oficina: multicopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y telefónicas. Las fotocopiadoras: características y manejo.
10. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Criterios de ordenación de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. La mecanización de las tareas de archivo.

Número de orden: 14
Encargado

Bases específicas para la cobertura de cuatro plazas de funcionarios de carrera, denominadas Encargado, afectadas por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 4
Denominación: Encargado.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Cometidos Especiales.
Grupo: C1.
Especialidades: Imprenta, Mobiliario Urbano, Vialidad, Taller Mecánico.

Segunda.- Requisitos de participación.

- a) Pertener a la categoría de Encargado, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.
- b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.
- c) Poseer la titulación académica de Bachiller superior, Formación Profesional de 2º grado, Técnico, o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de ser-

vicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases, a elegir entre los cuatro bloques.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

IMPRESA

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.

3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.

5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

7. La organización de un centro de proceso de datos.

8. La CPU y la memoria.

9. Las unidades de entrada/salida de los sistemas informáticos.

10. Sistemas operativos. Principales funciones y tipos.

11. El ordenador personal. Componentes.

12. El sistema operativo MS-DOS.

13. Lenguajes de programación.

14. Bases de datos.

15. Paquetes integrados de gestión.

16. Redes locales de ordenadores personales.

17. Internet. Acceso y servicios.

18. El lenguaje de comandos DCL en un sistema VMS.

19. Gestión de ficheros RMS y directorios dentro de un sistema VMS.

20. Gestión de los procedimientos de comandos dentro de un sistema VMS.

TALLER MECÁNICO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.

3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.

5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

7. El acero: Tipos y características.

8. Otros metales y materiales utilizados en calderería y metalurgia.

9. Efectos de la oxidación y la corrosión en los metales. Causas que los producen y mecanismos de protección.

10. Soldadura y oxicorte. Materiales empleados en soldadura.

11. Montaje de estructuras metálicas. Uniones mecánicas. Elementos de fijación.

12. Maquinaria utilizada en mecanización de piezas. Torneado, corte y plegado.

13. Carpintería metálica: Materiales empleados.

14. Reparaciones. Fabricación, instalación y montaje de tuberías metálicas en líneas de fluidos.

15. Productos y pinturas de aplicación en los metales. Sus características y finalidades.

16. Conocimiento y formalización de los partes de trabajo. Revisión y verificación de los equipos e instrumento de medida.

17. Manejo y utilización de equipos y maquinaria. Control, conservación y limpieza del material de trabajo.

18. Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas.

19. Objeto y principios básicos de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Principios de la acción preventiva; condiciones de trabajo y riesgos profesionales.

20. Concepto de salud y factores de riesgo; daños derivados del trabajo; conocimientos básicos sobre planes de emergencia y evacuación; el trabajo en equipo.

MOBILIARIO URBANO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.

3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.

4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.

5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

7. Pintura interior: pinturas a la cal, al temple y plásticas.

8. Pintura y revestimiento exterior.

9. Pintura sobre metales: imprimaciones, esmaltes y pinturas especiales.

10. La madera como materia prima. Propiedades. Tableros.

11. Herramientas manuales y eléctricas y maquinaria utilizada en trabajos de carpintería. Conocimiento y manejo seguro.

12. Elaboración y montaje de mobiliario. Mantenimiento y reparación de mobiliario y enseres.

13. Acabado de la madera. Barniz, laca y pintura. Reparación de superficies.

14. Herramientas y máquinas: Aperos básicos. Máquinas y herramientas con motor. El cuidado de los aperos, máquinas y herramientas.

15. Contratos de obras.

16. Control de calidad.
17. Organización de la obra.
18. Planificación de obras.
19. Oficios de la construcción.
20. Objeto y principios básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Principios de acción preventiva; condiciones de trabajo y riesgos profesionales; concepto de salud y factores de riesgo; daños derivados del trabajo; conocimientos básicos sobre planes de emergencia y evacuación; el trabajo en equipo.

VIALIDAD

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.
2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.
3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.
4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.
5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.
7. Materiales y elementos constructivos: áridos, cementos, yesos, cales, escayolas, hormigones.
8. Mediciones.
9. Certificaciones.
10. Contratos de obras.
11. Control de calidad.
12. Organización de la obra.
13. Organización de la obra.
14. Planificación de obras.
15. Oficios de la construcción.
16. Herramientas y otros: materiales y útiles.
17. Solados: solados en zonas de pies descalzos, deportivos, de paseos y aceras.
18. Conocimiento y formalización de partes de trabajo.
19. Revisión y verificación de la maquinaria.
20. Objeto y principios básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Principios de acción preventiva; condiciones de trabajo y riesgos profesionales; concepto de salud y factores de riesgo; daños derivados del trabajo; conocimientos básicos sobre planes de emergencia y evacuación; el trabajo en equipo.

Número de orden: 15 **Maestro**

Bases específicas para la cobertura de tres plazas de funcionarios de carrera, denominadas Maestro, afectadas por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.
Número de plazas: 3
Denominación: Maestro.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Cometidos Especiales.
Grupo: C2.
Especialidades: Carpintería, Taller Mecánico, Transportes.

Segunda.- Requisitos de participación.

- a) Pertener a la categoría de Encargado, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.
- b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.
- c) Poseer la titulación académica de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado, graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.
- b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.
- c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases, a elegir entre los tres bloques.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

CARPINTERÍA

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.
2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.
3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.
4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.
5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.
7. La madera como materia prima. Propiedades.
8. Tableros.
9. Herramientas manuales y eléctricas y maquinaria utilizada en trabajos de carpintería. Conocimiento y manejo seguro.
10. Juntas, ensambles y acoplamientos. Unión de tableros. Corte y despiece. Elementos de fijación y herrajes. Mecanismos de cierre.
11. Elaboración y montaje de mobiliario.

12. Mantenimiento y reparación de mobiliario y enseres.
 13. Acabado de la madera. Barniz, laca y pintura. Reparación de superficies.
 14. Conocimiento y formalización de los partes de trabajo. Revisión y verificación de la maquinaria.
 15. Objeto y principios básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Principios de la acción preventiva; condiciones de trabajo y riesgos profesionales; concepto de salud y factores de riesgo; daños derivados del trabajo; conocimientos básicos sobre planes de emergencia y evacuación; el trabajo en equipo.

TALLER MECÁNICO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.
2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.
3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.
4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.
5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.
7. El acero: Tipos y características. Otros metales y materiales utilizados en calderería y metalurgia.
8. Efectos de la oxidación y la corrosión en los metales. Causas que los producen y mecanismos de protección.
9. Soldadura y oxicrote. Materiales empleados en soldadura. Montaje de estructuras metálicas. Uniones mecánicas. Elementos de fijación.
10. Maquinaria utilizada en mecanización de piezas. Torneado, corte y plegado.
11. Carpintería metálica: Materiales empleados.
12. Reparaciones. Fabricación, instalación y montaje de tuberías metálicas en líneas de fluidos.
13. Productos y pinturas de aplicación en los metales. Sus características y finalidades.
14. Conocimiento y formalización de los partes de trabajo. Revisión y verificación de los equipos e instrumento de medida.
15. Objeto y principios básicos de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Principios de la acción preventiva; condiciones de trabajo y riesgos profesionales; concepto de salud y factores de riesgo; daños derivados del trabajo; conocimientos básicos sobre planes de emergencia y evacuación; el trabajo en equipo.

TRANSPORTES

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.
2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.
3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.
4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.
5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

7. Normativa vigente en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.

8. Mecánica (I). Sistemas. Clases, funcionamiento, mantenimiento, averías y reglajes (en su caso) de los sistemas de: Alumbrado, alimentación, distribución, lubricación, refrigeración, sistema eléctrico, transmisión, suspensión, dirección y frenado.

9. Mecánica (II). Ruedas y neumáticos: funciones de las ruedas. Equilibrio de ruedas, Cambio de ruedas. La rueda de repuesto. Las llantas. Funciones del neumático.

10. Clases de neumáticos. La adherencia, el dibujo del neumático. Sustitución de neumáticos. Presión de inflado.

11. Desgaste, factores que modifican el rendimiento de los neumáticos. Influencia del pavimento en la adherencia.

12. Dotación de los vehículos: Placas, señales, distintivos en los vehículos, accesorios, repuestos y herramientas que deben llevar los vehículos a motor.

13. Medidas a adoptar para garantizar la seguridad de la circulación

14. Mantenimiento adecuado del vehículo. Cuidados generales, limpieza. Influencia de los vehículos.

15. Objeto y principios básicos de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Principios de la acción preventiva; condiciones de trabajo y riesgos profesionales; concepto de salud y factores de riesgo; daños derivados del trabajo; conocimientos básicos sobre planes de emergencia y evacuación; el trabajo en equipo.

Número de orden: 16 **Maestro Zoo**

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada Maestro Zoo, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 1

Denominación: Maestro Zoo.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo: A.P. Maestros (Antes grupo E).

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Maestro Zoo, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer el certificado de escolaridad o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.
2. La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.
3. La función pública local. Clases de funcionarios.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
5. Manejo y mantenimiento de los animales.
6. Mantenimiento de las instalaciones.
7. Programa de higiene y desinfección.
8. Gestión alimentaria de los animales del Zoo. Tipos de alimentos.
9. Normas de seguridad.
10. Primeros auxilios.

Número de orden: 17 **Oficial**

Bases específicas para la cobertura de cincuenta y una plazas de funcionario de carrera, denominadas oficial, afectadas por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 51

Denominación: Oficial.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo: C2.

Especialidades: Electricista, Fontanero, Pintor, Soldador, Albañil, Chapista, Mantenimiento, Mecánico, Reprografía, Vialidad, Jardines.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Oficial, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer la titulación académica de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado, graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases, a elegir entre los once bloques.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

TEMAS GENERALES

1. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.
2. La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.
3. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

TEMAS ESPECÍFICOS

ALBAÑIL

1. Movimiento de tierras: Nivelación. Excavaciones en zanjas y en pozos.
2. Interpretación de planos. Escalas. Grafismo de simbología.
3. Replanteo de cimientos, muros y ejes de estructura.
4. Confección de morteros y hormigones. Diferentes tipos de morteros según su aplicación.
5. Construcción de muros. Muros de mampostería. Muros de ladrillo. Clases de aparejos. Enlaces de muros.
6. Cubiertas: Replanteo de cubiertas. Cubiertas de teja árabe. Cubiertas de teja plana. Cubiertas de pizarra. Azoteas transitables.
7. Revestimientos: Guarnecidos. Estucos. Aplacados de piedra. Alicatados.
8. Trazado de escaleras: Escaleras rectas de un tramo. Escaleras rectas de varios tramos. Escaleras mixtas. Escaleras de caracol.
9. Saneamiento: Red de evacuación de aguas residuales. Sistemas de instalación Partes de la red. Red vertical. Red horizontal. Colectores. Arquetas.
10. Arcos. Arcos de ladrillo tabicados. Arcos curvos de ladrillo. Arcos curvos de piedra. Cimbras de madera y de ladrillo para arcos de poco espesor.
11. Bóvedas. Bóvedas de sillería. Cimbras de madera para bóvedas. Bóvedas de sardinell. Bóvedas tabicadas. Escaleras de bóvedas.
12. Seguridad e higiene en el trabajo. Normas básicas de Seguridad. Protecciones colectivas. Protecciones personales.

CARPINTERO

1. La madera. Partes principales madereras de un árbol. Anillos estacionales. Duramen.
2. Preparación de la madera para su utilización. Defectos y anomalías de la madera. El nudo y sus tipos. Calidades de la madera para la construcción. Secciones normales de la madera de sierra.
3. Ensamblados, encuentros, acoplados. Forma de trazado de los principales ensamblados de encuentro. Ensamblados de caja y espiga. Ensamblados a media madera. Ensamblado a simple entalladura. Ensamblado a tenaza.
4. Cubiertas de madera. Cubiertas a un agua. Entramado de cubiertas a dos aguas. Cerchas. Armaduras con pendolón y tornapuntas.
5. Solados de madera. Colocación de tarimas. Colocación de revestimientos. Cielos rasos y artesonados.
6. Carpintería de madera. Ventana practicable. Ventana corredera. Ventana guillotina. Ventana basculante.
7. Puertas de entrada. Puertas interiores. Puertas plegables.
8. Herrajes de colgar y seguridad. Cierres tipo cremone. Fallabas. Flejes y tiras de neopreno para asegurar su estanqueidad.
9. Propiedades de la madera en relación con el secado. La humedad en la madera. La merma y sus causas.
10. Tratamientos químicos de las maderas. Tratamientos de esterilización, igualación y acondicionamiento. Mohos, manchas y pudrición.
11. Maquinaria a utilizar en carpintería. Relación de las máquinas más importantes y usuales y sus cualidades.
12. Medidas de seguridad a adoptar en el manejo de las distintas máquinas. Accidentes más comunes y sus causas.

FONTANERO

1. Interpretación de planos de instalaciones de fontanería, saneamiento, abastecimiento y calefacción. Simbología.
2. Contadores. Grupos de sobreelevación y depósitos auxiliares. Tipos, características y ubicación.
3. Instalaciones de distribución interior. Montantes. Desviaciones. Tuberías y protección de las mismas. Situación de las tuberías y tomas de agua.
4. Aparatos sanitarios. Tipos, modelos, características, grifería y valvulería. Ubicación y conexión. Redes de evacuación de aguas pluviales de edificios. Canalones y bajantes. Elementos, características, ejecución y materiales.
5. Obtención de agua caliente sanitaria. Sistemas, características, ejecución y materiales.
6. Caudales y presiones. Unidades. Estimación y cálculo de caudales y presiones. Golpe de ariete.
7. Redes de abastecimiento de agua. Sistemas, elementos, características, ejecución y materiales.
8. Instalaciones de calefacción. Sistemas, calderas y radiación.
9. Instalaciones de riego. Sistemas, elementos, características, ejecución y materiales.
10. Mantenimiento de instalaciones. Herramientas y operaciones necesarias, mantenimiento preventivo y accidental.
11. Llaves, válvulas y bombas. Tipos, características, aplicaciones y situación. Tuberías y accesorios de las mismas. Tipos, materiales, revestimientos, dilataciones, empalmes y soldaduras.
12. Seguridad e higiene en el trabajo. Normas básicas de seguridad. Protecciones colectivas. Protecciones personales.

JARDINERO

1. Abonado y fertilización. Conceptos generales. Clases de abonos y sus características. Técnica de fertilización.
2. El riego. Generalidades. Sistemas de riego. Necesidades de riego. Normativa. Fuentes.
3. Plagas y enfermedades de las plantas.

Generalidades. Características de los plaguicidas, fungicidas y herbicidas. Manejo.

4. La poda. Consideraciones generales. Tipos de poda.
5. Los árboles de jardín. Generalidades. Tipos. Plantación. Mantenimiento. Identificación.
6. El césped. Generalidades. El soporte. La implantación. La conservación.
7. Labores de siembra y plantación. Preparación del terreno. Epoca. Tipos. Técnicas de siembra y plantación.
8. Trasplante de árboles y arbustos. Generalidades. Tipos de trasplante. Epoca. Técnica de trasplante.
9. Maquinaria y herramientas. Tipos. Conservación y mantenimiento. Reparaciones elementales. Manejo.
10. La elección de las plantas de jardín. Conocimiento. Identificación. Características.
11. Mobiliario urbano y juegos infantiles. Generalidades. Tipos. Mantenimiento.
12. Medidas de seguridad a adoptar en el manejo de las máquinas. Accidentes más comunes y sus causas.

SOLDADOR

1. Tipos de soldadura y métodos de soldadura a utilizar en función de materiales y trabajos.
2. Soldadura eléctrica. Soldadura por arco. Ejecución. Criterios de calidad, corte y material a utilizar. Preparación de superficies.
3. Equipos de soldadura oxiacetilénica. Ejecución. Criterios de calidad, corte y material a utilizar. Procedimiento y método de soldadura. Preparación de superficies.
4. Soldadura mixta. Ejecución. Criterios de calidad, corte y material a utilizar.
5. Soldadura por infrarrojos y soldadura por ultrasonidos.
6. Materiales de aportación. Elección en función de materiales a unir y del trabajo a realizar.
7. Máquinas de torneado y taladrado. Mecanizado de piezas en tornos y taladros.
8. Interpretación de planos y croquización. Metrología dimensional. Unidades.
9. Sistemas y pruebas de verificación, comprobación y diagnóstico de soldaduras.
10. Corte con soplete.
11. Almacenamiento de bombonas, elementos y equipos de soldadura.
12. Medidas de seguridad a adoptar en el manejo de las distintas máquinas. Accidentes más comunes y sus causas.

PINTOR

1. Pinturas. Definición, constitución y clasificación en general.
2. Los componentes de las pinturas. Disolventes y aglutinantes. Tintes.
3. Técnica de la pintura. Preparación. Imprimación. Aplicación. Secado. Bruñido. Pulimento. Consumo de color. Duración.
4. Clases de pinturas según la naturaleza del aglutinante o nombre del pigmento.
5. Útiles e instrumentos para pintar, barnizar y empapelear.
6. Aplicación de pinturas y barnices atendiendo a la naturaleza del soporte.
7. Paramentos. Lavado, raspados, emplastecidos, lijados.
8. Conservación y mantenimiento de las herramientas, útiles y maquinaria más usuales en los trabajos de pintura.
9. Tipos de estuco. Características.
10. Pastas niveladoras. Tipos y características.
11. Pinturas al gotéale. Métodos.
12. Aplicación de anticorrosivos. Métodos.

ELECTRICISTA

1. Fórmulas eléctricas básicas.
2. Tipos de lámpara en el alumbrado público.

3. Aparatos de medidas eléctricas.
4. Unidades de electricidad y electrotécnica.
5. Alumbrado Público municipal.
6. Cuadros eléctricos. Localización en el municipio.
7. Esquema de alumbrado público.
8. Aparatos de protección.
9. Esquemas y conexiones.
10. Sistemas eléctricos.
11. Revisión de instalaciones, parámetros de inspección y comprobación.
12. Instalaciones de puesta a tierra I.T.C.-B.T.

MANTENIMIENTO

1. Conceptos generales sobre albañilería.
2. Materiales de construcción. Herramientas: uso y mantenimiento. Principales obras de albañilería.
3. Principales reparaciones de albañilería
4. Fontanería: conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios.
5. Fontanería: Herramientas y útiles. Su mantenimiento. Averías y reparaciones
6. Conceptos básicos sobre electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones.
7. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones.
8. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.
9. Carpintería: Conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería.
10. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes.
11. Conceptos generales sobre pintura de edificios y locales.
12. Herramientas para aplicar y quitar pinturas: limpieza y conservación. Errores y reparaciones más habituales.

CHAPISTA

1. Vehículos automóbiles, chasis y carrocería, clasificación de los vehículos y tipos de carrocería.
2. Herramientas mecánicas y de sujeción.
3. Herramientas hidráulicas.
4. Soldadura por puntos.
5. Métodos de reparación: desabollado, aplanado, cha-peado y masillado.
6. Reparación de elementos amoviles I: paragolpes, aletas, capos y puertas.
7. Reparación de elementos amoviles II: pilares, techos, bajos y otros.
8. Preparación de las superficies.
9. Herramientas y equipo de pintura.
10. Cabina de horno de pintado y secado de carrocerías.
11. Características de las pinturas (clases y esmaltes)
12. Seguridad e higiene en el taller de chapa y pintura.

VIALIDAD

1. Pistas y pavimentos: pavimentos de pistas exteriores (rígidos, semiduros y elásticos).
2. Pistas y pavimentos: pavimentos de pistas interiores (rígidos y elásticos).
3. Materiales y elementos constructivos: áridos, cementos, yesos, cales, escayolas, hormigones.
4. Oficios de la construcción.
5. Manejo y utilización de equipos y maquinaria.
6. Control, conservación y limpieza del material de trabajo.
7. Supervisión de las operaciones de comprobación periódicas.
8. Conocimiento y formalización de los partes de trabajo y fichas de revisión.
9. Verificación de los instrumentos en las diferentes reparaciones.
10. Señalización de obras.

11. Señalización, balizamiento y otros elementos de seguridad.
12. Colaboración en la seguridad vial.

REPROGRAFÍA

1. Utilización y mantenimiento básico de medios de comunicación y máquinas auxiliares de oficina: centralita telefónica, fax, fotocopiadoras, encuadernadoras, trituradoras, etc. Conocimiento y empleo de cada uno de ellos.
2. Trabajos con materiales y maquinaria de oficina. Reprografía. Destrucción de documentación. Encuadernación. Grapado. Taladro.
3. Tipos de papel.
4. Recepción y despacho de trabajos en reprografía.
5. Preparación de pedidos. Recepción, valoración y despacho de pedidos en reprografía.
6. Medios de gestión en la recepción de pedidos: Email, FTP, web, fax, teléfono y otros.
7. Normas de derechos de autor y reproducción vinculadas a la reprografía.
8. Reproducción en equipos de reprografía.
9. Operaciones de acabado en reprografía.
10. Condiciones de almacenamiento de papeles y otros soportes.
11. Condiciones de almacenamiento de consumibles y otros materiales.
12. Mantenimiento de stock de los soportes y consumibles.

Número de orden: 18 **Operario**

Bases específicas para la cobertura de treinta y ocho plazas de funcionario de carrera, denominadas operario, afectadas por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 38

Denominación: Operario.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Cometidos Especiales.

Grupo: A.P. operarios (Antes grupo E).

Especialidades: Peón, Peón Especialista Jardines, Peón Especialista Zoo, Limpiador/a.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Peón, Peón Especialista o Limpiador, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer el título de Certificado de Escolaridad o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de

Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases, a elegir entre los cuatro bloques de las materias específicas.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

TEMAS GENERALES

1. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.
2. La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.
3. La función pública local. Clases de funcionarios.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

TEMAS ESPECÍFICOS

OPERARIO (LIMPIADOR/A)

5. Aparatos e instrumentos de limpieza.
6. Productos y técnicas de limpieza.
7. Cuidados especiales en la limpieza de aparatos de ofimática.
8. Técnica de higienización de dependencias.
9. Orden de actuación en la limpieza de edificios públicos
10. Nociones básicas de seguridad en el trabajo.

OPERARIO (PEÓN ESPECIALISTA DE JARDINES)

1. Técnicas de ahorro de agua. Sistemas de riegos.
2. Las labores para la conservación y mantenimiento de zonas verdes.

OPERARIO (PEÓN)

3. Maquinaria y corte. Tipos
 4. Precauciones de seguridad en la poda.
 5. Mantenimiento del equipo y maquinaria.
 6. Nociones básicas de Seguridad en el Trabajo.
- OPERARIO (PEÓN)
1. Nociones básicas de Albañilería.
 2. Nociones básicas de Pintura de edificios.
 3. Nociones básicas de Electricidad.
 4. Nociones básicas de Fontanería.
 5. Nociones básicas de Carpintería.
 6. Nociones básicas de Chapa y pintura de vehículos.

OPERARIO (PEÓN ESPECIALISTA ZOO)

1. Manejo de los animales.
2. Mantenimiento de las instalaciones.
3. Programa de higiene y desinfección.
4. Gestión alimentaria de los animales del Zoo.
5. Tipos de alimentos.
6. Normas de seguridad.

Número de orden: 19 **Periodista**

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada Periodista, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 1
Denominación: Periodista.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.
Clase: Técnicos Superiores.
Grupo: A1.

Segunda.- Requisitos de participación.

- a) Pertener a la categoría de Periodista, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.
- b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.
- c) Poseer el título de Licenciado en Periodismo.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.
 - b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.
 - c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.
- La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.
2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.
3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.
4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones

Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.

5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.

7. La comunicación institucional en los organismos públicos.

8. La publicidad institucional. Objetivos. Diferenciación de los targets: segmentación del mercado.

9. El lenguaje publicitario. Audiencias, público y medios. Procesos de evaluación y medición de la audiencia.

10. El área de creación de una agencia publicitaria. El plan de medios.

11. Los gabinetes de comunicación. La preparación de las ruedas de prensa. Aplicación al ámbito universitario.

12. Fuentes de información. Credibilidad de las fuentes. Relación periodista-fuentes.

13. La documentación periodística.

14. Los géneros periodísticos.

15. El lenguaje periodístico. La redacción periodística. Los manuales de redacción y edición.

16. El periodismo electrónico. Internet como fuente de información y como medio de comunicación.

17. El periodista digital. La prensa en Internet.

18. Las webs. Posicionamiento. Accesibilidad. Visibilidad.

19. Modelos y formatos periodísticos en la web: foros, blogs, buscadores, sindicación de contenidos, etc.

20. La página web del Ayuntamiento de Santander.

21. La información municipal en los medios de comunicación.

22. Las agencias de información. Principales agencias de información nacionales e internacionales.

23. Periodismo cultural. Concepto, características, géneros y actualidad.

24. Periodismo científico. Lenguaje, fuentes, características y peculiaridades propias.

25. La libertad de expresión.

26. La opinión pública. Formación de la opinión pública. Procesos psicológicos y sociológicos.

27. Derechos de los informadores. Libertad y responsabilidad del informador. Cláusulas de conciencia. Secreto profesional y códigos deontológicos.

28. Derechos de autor y propiedad intelectual.

29. Derecho al honor, a la intimidad y a la propia imagen. Derecho de réplica y acción de rectificación.

30. Elaboración de contenidos para folletos informativos. El proceso de creación. Del proyecto a la imprenta. Controles de calidad.

Número de orden: 20

Profesor de Música y Artes Escénicas

Bases específicas para la cobertura de veintitrés plazas de funcionarios de carrera, denominadas Profesor de Música y Artes Escénicas, afectadas por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 23

Denominación: Profesor de Música y Artes Escénicas.

Escala: Administración Especial.

Subescala: Técnica.

Clase: Técnicos Superiores

Grupo: A1.

Especialidades: Canto, Lenguaje Musical, Acordeón, Contrabajo, Piano, Guitarra, Flauta, Viola, Violín, Violonchelo, Oboe.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertenecer a la categoría de Profesor de Música y Artes Escénicas, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Estar en posesión del título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente a efectos de docencia o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, en cada caso. En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases, a elegir entre los once bloques.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.

3. La función pública local y su organización.

4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

5. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

6. Las incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

7. Cualidades del sonido desde el punto de vista musical

8. Ritmo: Definición. Origen y función

9. Armonía: Definición. Origen y función

10. Dinámica: Definición. Signos y expresiones que la representan

11. Agógica: Definición. Signos y expresiones que la representan

12. Compás: Definición y tipos

13. Equivalencias

14. Tonalidad y modalidad

15. Tipos de escalas mayores y menores.

16. Acordes tríada: Definición y tipos
17. Cadencias
18. La forma musical: Generalidades y elementos
19. Motivo, frase, período
20. La fuga
21. La suite
22. La sonata clásica
23. La organización de los Conservatorios: El Claustro de profesores
24. El profesor tutor: Funciones
25. Los alumnos: Derechos y deberes
26. El Consejo Escolar en los Conservatorios: Composición y funciones
27. La Comisión de Coordinación Pedagógica
28. Los departamentos didácticos
29. El personal de dirección. Funciones.
30. El proyecto educativo. Proyecto curricular. La programación General anual.

Número de orden: 21
Sociólogo

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada Sociólogo, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 1
Denominación: Sociólogo.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Técnica.
Clase: Técnicos Superiores.
Grupo: A1.

Segunda.- Requisitos de participación.

- a) Pertenecer a la categoría de Sociólogo, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.
- b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.
- c) Poseer el título de Licenciado en Sociología.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.
- b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.
- c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal

determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.
2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.
3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.
4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.
5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
6. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.
7. La Sociología como ciencia. El objeto de estudio de la Sociología. Acción o interacción social.
8. Desarrollo de la teoría sociológica. Tendencias actuales de la Sociología.
9. El proceso de socialización. Socialización primaria y secundaria. Agentes.
10. La cultura como sistema de normas y valores y como sistema de prácticas sociales.
11. La estratificación social. Clases, roles y estatus. Enfoques sociológicos más relevantes.
12. Karl Marx. El materialismo histórico, modos de producción y lucha de clases. Capitalismo y revolución social.
13. E. Durkheim. De la solidaridad mecánica a la solidaridad orgánica. El concepto de anomía.
14. Max Weber. Puritanismo y génesis del capitalismo. Carisma, burocracia y secularización.
15. Corrientes sociológicas contemporáneas más significativas. El funcionalismo y el marxismo.
16. El cambio social. Factores de cambio social. Institucionalización del conflicto. El proceso de modernización.
17. La Sociología desviada. Los mecanismos de control social.
18. La sociología familiar. Objeto y naturaleza.
19. Concepto de grupo. La posición social como unidad elemental del grupo. El estudio de los grupos pequeños y su relevancia.
20. La investigación sociológica. Tipos de investigación. Fases de una investigación. Diseños de investigación.
21. Métodos cuantitativos y cualitativos. Características. Limitaciones y complementariedad.
22. Análisis demográfico. Análisis de los hechos demográficos, representación en el tiempo. Tasas demográficas.
23. Fuentes para el estudio de la población.
24. El crecimiento natural de la población española. El crecimiento natural en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
25. Estructura de la población. análisis demográfico de la estructura por edades. La pirámide de población. Envejecimiento y dependencia. Referencia al municipio de Santander.
26. Microsociología y Macrosociología. La vida cotidiana en la perspectiva sociológica.
27. La teoría de la comunicación. Tipos de comunicación. Canales de comunicación. Tipos de mensajes.
28. Revoluciones. Definición de revolución. Teorías de la revolución: Marx, Johnson, Davies, Tilly. Consecuencias de la revolución. Motines, masa y otras formas de acción colectiva.

29. Industrialización y sociedad.
30. La clase obrera.

Número de orden: 22
Administrativo

Bases específicas para la cobertura de ocho plazas de funcionarios de carrera, denominadas Administrativo, afectadas por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.
Número de plazas: 8
Denominación: Administrativo.
Escala: Administración General.
Subescala: Administrativa.
Grupo: C1.

Segunda.- Requisitos de participación.

- a) Pertenecer a la categoría de Administrativo, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.
b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.
c) Poseer la titulación académica de Bachiller superior, Formación Profesional de 2º grado, Técnico, o equivalente..

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.
b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.
c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. Los conceptos de Administración Pública y de Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al derecho. El principio de legalidad.
2. La relación jurídico administrativa. Las personas jurídico-públicas: clases. Capacidad de las personas públicas.

3. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del derecho administrativo.

4. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Principio de audiencia al interesado.

5. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

6. La teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

7. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

8. Los contratos administrativos. Concepto y clases. La selección de los contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

9. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

10. Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La policía. El servicio público.

11. El dominio público. Concepto y naturaleza. Elementos. Sujeto, objeto y destino. Afectaciones y mutaciones demaniales.

12. La responsabilidad de la Administración Pública.

13. Organización municipal. Competencias.

14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

15. La función pública local. Organización de la función pública local.

16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades.

17. Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

18. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

19. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

20. Presupuestos de las Entidades Locales: principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Número de orden: 23
Auxiliar Administrativo

Bases específicas para la cobertura de dos plazas de funcionarios de carrera, denominadas Auxiliar Administrativo, afectadas por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.
Número de plazas: 2
Denominación: Auxiliar Administrativo.
Escala: Administración General.
Subescala: Auxiliar.
Grupo: C2.

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertenecer a la categoría de Auxiliar Administrativo, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer la titulación académica de Graduado Escolar, Formación Profesional de 1er. Grado, graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio.

rio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administraciones Públicas.
2. Principios de organización de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación. El principio de legalidad.
3. El sometimiento de la Administración al Derecho. Las fuentes del Derecho Público.
4. El Administrado. Concepto y Clases. Colaboración y participación del Administrado en la Administración. Actos jurídicos del Administrado.
5. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. Eficacia y validez de los actos administrativos. Supuestos de invalidez.
6. La revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos Administrativos.
7. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Evolución en el derecho positivo. Regulación actual. La responsabilidad de las autoridades y funcionarios.
8. Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Los Bandos de la Alcaldía.
9. El Procedimiento Administrativo: Concepto y principios. Fases del procedimiento administrativo general.
10. El Municipio. Concepto. Elementos. El término municipal. La población.
11. La organización municipal. Las competencias y servicios municipales.
12. La función pública local. Clases de funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
13. Los derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.
14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público y los bienes patrimoniales.
15. El funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Número de orden: 24 Ordenanza

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada Ordenanza, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.

Número de plazas: 1

Denominación: Ordenanza.

Escala: Administración General.

Subescala: Subalterna.

Grupo: A.P. Ordenanzas (antes grupo E).

Segunda.- Requisitos de participación.

a) Pertener a la categoría de Ordenanza, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.

b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.

c) Poseer el certificado de escolaridad o equivalente.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.

b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Constitución española de 1978: el Título Preliminar. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los derechos y libertades.

2. La notificación de los actos administrativos: su práctica. Publicación de los actos administrativos. La iniciación del procedimiento administrativo a solicitud de parte interesada: las solicitudes de iniciación.

3. Los derechos del ciudadano en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de archivos y registros públicos.

4. Conocimientos generales de ortografía.
5. Nociones fundamentales de aritmética. Principales operaciones de cálculo.
6. Los servicios postales: franqueo, entrega, recogida, depósito y destrucción de los envíos postales.
7. Nociones básicas sobre seguridad en edificios. Evacuaciones. Instalaciones de protección contra incendios.
8. Mantenimiento de edificios e instalaciones. Nociones básicas sobre mantenimiento de instalaciones eléctricas. Mantenimiento de instalaciones de agua, gas, calefacción y aire acondicionado.
9. Máquinas auxiliares de oficina: multicopistas, reproductoras, encuadernadoras, destructoras y telefónicas. Las fotocopiadoras: características y manejo.
10. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Criterios de ordenación de archivos. Especial consideración al archivo de gestión. La mecanización de las tareas de archivo.

Número de orden: 25
Coordinador OMIC

Bases específicas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera, denominada Coordinador OMIC, afectada por el proceso de funcionarización según lo establecido en el plan del empleo para la funcionarización del personal laboral fijo incluido en el ámbito de aplicación del convenio colectivo para el personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Santander, y aprobado por la junta de gobierno local en sesión de 9 de diciembre de 2008.

Primera.- Naturaleza y características de las plazas.
Número de plazas: 1
Denominación: Coordinador OMIC.
Escala: Administración Especial.
Subescala: Servicios Especiales.
Clase: Cometidos Especiales.
Grupo: A2.

Segunda.- Requisitos de participación.

- a) Pertener a la categoría de Coordinador OMIC, habiendo prestado servicios efectivos durante al menos dos años en categorías del grupo profesional a que pertenezcan.
- b) Estar incluidos en la relación de aspirantes susceptibles de funcionarización.
- c) Poseer el título de Diplomado Universitario o Técnico.

Tercera.- Fase de concurso.

La fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, será previa a la de oposición, y los puntos obtenidos en ella no podrán ser aplicados para aprobar la fase de oposición. Será objeto de calificación por parte del Tribunal, teniendo en cuenta los méritos alegados acreditados, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Tiempo de servicios prestados como personal laboral fijo, a razón de 0.1 puntos por cada año completo de servicios. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 30 % de la puntuación máxima del concurso.
- b) Por haber superado pruebas selectivas para acceder a la condición de personal laboral en el Ayuntamiento de Santander, a razón de 0.1 por cada prueba superada. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 35 % de la puntuación máxima del concurso.
- c) Cursos de formación y perfeccionamiento, relacionados con las características de las plazas objeto de la convocatoria, a razón de 1 punto por cada 10 horas lectivas. La puntuación máxima de este apartado, no podrá exceder del 25 % de la puntuación máxima del concurso.

La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá exceder de 12 puntos.

Cuarta.- Fase de oposición.

La fase de oposición consta de un único ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver un supuesto o supuestos teórico-prácticos que el Tribunal determine y que estarán relacionados con los cometidos del puesto y con las materias del programa que figura como anexo a estas bases.

Este ejercicio se calificará de cero a veinte puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de diez puntos.

Quinta.- Programa.

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.
2. Organización municipal. Caracteres y atribuciones de los órganos municipales en los municipios de gran población.
3. El acto administrativo: concepto, elementos y clases. La motivación. La notificación. La eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.
4. El procedimiento administrativo: concepto y significado. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Cómputo del tiempo: términos y plazos.
5. La función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Las incompatibilidades.
6. El ciudadano y su condición de consumidor. Concepto de consumidor y usuario.
7. La ley 1/2006 de protección al consumidor de Cantabria.
8. La protección al usuario en el ámbito autonómico. Ley 1/2006, de Protección al consumidor de Cantabria estructura y Contenido.
9. La protección al usuario en el ámbito local. Competencias de las Administraciones Locales. Ejercicio de las competencias municipales según la ley de Cantabria 1/2006 de Protección al consumidor.
10. Protección de los consumidores y usuarios en la Unión Europea. Derecho originario. Derecho derivado. Libro verde sobre protección al consumidor en la Unión Europea. Programas europeos de defensa del consumidor. Directivas y Reglamentos. Derecho comunitario del consumo y el ordenamiento estatal.
11. La protección de datos de carácter personal. Especial referencia a su relación con las administraciones locales. Concepto y desarrollo normativo. Derechos de los titulares de los datos. La Agencia de Protección de Datos.
12. El usuario en su condición de administrado. Concepto de interesado en el procedimiento administrativo. Capacidad de los interesados. Derechos de los ciudadanos y usuarios en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
13. Las condiciones generales de la contratación. Las cláusulas abusivas.
14. Acceso de los consumidores a la justicia. La protección jurisdiccional de los consumidores y usuarios en el Derecho Español. La protección de intereses colectivos.
15. El Derecho Administrativo sancionador en materia de Consumo: Principios de la potestad sancionadora y del Procedimiento Sancionador. Órganos competentes.
16. Las Sanciones Administrativas en materia de consumo.
17. Prestación de servicios públicos. El sometimiento de la prestación pública de servicios a las normas del derecho de consumo. La responsabilidad civil frente a los usuarios de los servicios públicos en régimen de concesión.
18. Comercio interior y protección de los consumidores. El comercio minorista. el precio de los bienes: fijación, información, y pago del precio.

19. El movimiento asociativo en materia de consumo. Órganos de representación, consulta y participación. Su trascendencia en las Administraciones locales.

20. El derecho a la información. El Derecho a la información en la Ley General para la defensa de los consumidores y usuarios. Normas sectoriales que regulan el deber de información. Las Oficinas de Información al consumidor: Concepto, naturaleza jurídica funciones. Los medios de comunicación social de titularidad pública.

21. Resolución extrajudicial de conflictos de consumo. Principios. Tipo de mecanismos extrajudiciales. La mediación. La conciliación. El arbitraje ordinario. La red EJE.

22. Sistema arbitral de consumo. Características del sistema. Presupuestos del arbitraje de consumo. Formalización del convenio arbitral. Procedimiento arbitral de consumo. El laudo arbitral. Medios de impugnación. Ejecución del laudo.

23. El sistema arbitral de consumo en Cantabria. Características. La Junta Arbitral de Consumo de Cantabria. Admisión de reclamaciones. Designación de árbitros. Colegio arbitral.

24. Resguardos de depósito. Presupuestos. Facturas y otros justificantes Regulación de las Hojas de Reclamaciones de Consumo y mención a las reguladas por otras normativas sectoriales.

25. La Ley de Publicidad. Regulación de publicidad en las normas de protección a los consumidores. Acciones frente a la publicidad.

Santander, 31 de agosto de 2009.—El concejal delegado, Eduardo Arasti Barca.

09/13180

3. CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

Anuncio de procedimiento abierto, tramitación ordinaria, para la adjudicación del Servicio de Actividades Extraescolares en centros públicos de Educación Infantil y Primaria para el año 2010.

1. Entidad adjudicadora:

a) Organismo: Consejería de Educación
b) Dependencia que tramita el expediente: Subdirección General de Administración y Gestión Económica.

c) Número de expediente: I09ASI2097

2. Objeto del contrato:

Descripción del objeto: Servicio de actividades extraescolares en centros públicos de Educación Infantil y Primaria para el año 2010

a) Lugar de ejecución: En los centros educativos relacionados en el Anexo I del Pliego de Prescripciones Técnicas.

b) Plazo de ejecución: De enero a mayo y de octubre a diciembre de 2010 (140 días).

3. Tramitación y procedimiento:

a) Tramitación: Ordinario

b) Procedimiento: Abierto.

4. Presupuesto base de licitación: 494.606,00 euros (IVA incluido).

5. Garantía Provisional: Dispensada.

6. Obtención de documentación e información:

a) Entidad: Servicio de Contratación y Patrimonio de la Consejería de Educación.

b) Domicilio: Calle Vargas, 53, 7ª planta.

c) Localidad y código postal: Santander – 39010.

d) Teléfono: 942 20 81 07

e) Fax: 942 20 81 62

f) Página Web: www.cantabria.es (Contratación Administrativa/ Perfil del contratante).

7. Fecha límite de obtención de documentos e información: Durante el plazo de presentación de ofertas.

8. Requisitos específicos del contratista:

a. Clasificación: Grupo: U; Subgrupo: 7; Categoría: C.

b. Solvencia económica y financiera: No se requiere al exigirse clasificación.

9. Presentación de las ofertas o de las solicitudes de participación:

a) Fecha límite de presentación: Hasta las 14:00 horas del día 2 de octubre de 2009.

b) Documentación a presentar: La especificada en la cláusula 4 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

c) Lugar de presentación:

1. ° Entidad: Registro General de la Consejería de Educación.

2. ° Domicilio: Calle Vargas, 53, 7ª planta.

3. Localidad y código postal: Santander -39010.

10. Apertura de ofertas y propuesta pública de adjudicación.

a) Entidad: Servicio de Contratación y Patrimonio de la Consejería de Educación.

b) Domicilio: Calle Vargas, 53, 7ª planta.

c) Localidad: Santander.

d) Fecha: El día 22 de octubre de 2009.

e) Hora: A las 10:00 horas.

11. Otras informaciones: La Mesa de Contratación, el día 8 de octubre de 2009 calificará la documentación presentada en los sobres "A" a los efectos indicado en la cláusula 5.2. del Pliego de Cláusulas Administrativas y se publicará el resultado en el tablón de anuncios de la Consejería de Educación y en la página Web: www.cantabria.es. (Contratación Administrativa/ Perfil del Contratante), a efectos de notificación. La Mesa de Contratación el día 14 de octubre de 2009 abrirá en acto público, a las 10:00 horas la documentación técnica correspondiente a los criterios de adjudicación no evaluables mediante fórmulas matemáticas.

12. Gastos de anuncio: Serán a cuenta del adjudicatario.

13. Página Web donde figuran las informaciones relativas a la convocatoria o donde pueden obtenerse los pliegos: www.cantabria.es (Contratación Administrativa/ Perfil del contratante).

Santander, 7 de septiembre de 2009.—La consejera de Educación, Rosa Eva Díaz Tezanos.

09/13511

SUELO INDUSTRIAL SÁMANO 2006, S. L.

Anuncio de licitación, para las obras de ejecución de las obras de urbanización del PSIR 1ª fase de la AIEP Castro Urdiales.

Objeto: El objeto del contrato son las obras de ejecución de acuerdo con el Proyecto de Urbanización del PSIR 1ª Fase de la AIEP Castro Urdiales en la localidad de Sámano situado en el término municipal de Castro Urdiales.

Presupuesto: El presupuesto de licitación máximo será de 8.590.244 euros mas 16% de IVA.

Obtención de documentación e información: La documentación del concurso se podrá obtener en el perfil del contratante de Suelo Industrial Sámano 2006 S.L. a través de la página Web: www.sican.es enlace a Sociedades Participadas, a partir de la fecha de publicación de este anuncio.

Fecha límite de presentación de ofertas: Los concurrentes entregarán sus proposiciones en el plazo de 30 días naturales contados a partir de la fecha de publicación del presente anuncio.

El lugar de presentación será Avda. Albert Einstein nº 4, Parque Científico y Tecnológico de Cantabria, Planta 2ª, de 9 a 14 horas.

*Este anuncio de licitación ha sido enviado al DOCE el día 09/09/2009

El consejero apoderado de «Suelo Industrial Sámano 2006, S. L.», Víctor José Valle Soto.

09/13640