

2.2.CURSOS, OPOSICIONES Y CONCURSOS

AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA

CVE-2016-4803 *Anuncio de convocatoria y bases para la selección con carácter interino de un puesto de Auxiliar de Turismo y formación de una bolsa de empleo. Expediente AYT/803/2016.*

1.- OBJETO.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de forma interina, por el procedimiento de concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar de Turismo, personal laboral, (grupo C2 asimilado), que tiene asignado un nivel de complemento de destino (asimilado) 13 y un complemento específico (asimilado) de 6.321,00 € anuales. El titular de la plaza tiene concedida una excedencia para atender al cuidado de un familiar por plazo de un año, desde el dieciséis de junio de 2016 hasta el quince de junio de 2017, por lo que el trabajador interino seleccionado se incorporará al puesto a partir del dieciséis de junio de 2016 y cesará automáticamente en el momento en que el titular cese en dicha situación y se incorpore al puesto de trabajo.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE.

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la normativa básica estatal (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local), y su desarrollo reglamentario (Real Decreto 896/1991, de 7 de junio) y en lo no previsto en ellas, la normativa que para el ingreso en la función pública autonómica o, en su caso, local, haya establecido la Comunidad Autónoma de Cantabria, siendo supletoria la legislación estatal sobre función pública en la Administración Civil del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

3.- FUNCIONES.

Las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria son las especificadas para el puesto de trabajo en el correspondiente Manual de Funciones de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera (atención e información al público, elaboración de informes y propuestas en lo relativo a materia turística, organización de las visitas guiadas a grupos dentro del ámbito del municipio, asistencia a ferias de turismo, gestión de pequeños pedidos de material turístico, tareas de intérprete y traducción para otros ámbitos municipales, manejo de cantidades económicas por cobros en la oficina de turismo, archivo y registro de expedientes de la unidad administrativa, colaboración en la conformación y seguimiento de los trámites administrativos, atención de llamadas telefónicas y cualesquiera otras propias del puesto de trabajo).

4.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

MARTES, 31 DE MAYO DE 2016 - BOC NÚM. 104

c) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente y del nivel B1 de inglés o francés, o estar en condiciones de obtenerlos en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

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

Todos los requisitos señalados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5.- SOLICITUDES.

Las solicitudes de participación en la presente convocatoria se presentarán conforme al modelo que figura en el Anexo II, en el Registro General de Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera (Calle Alta, nº 10, San Vicente de la Barquera), en el plazo de diez días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, en horario de oficina, de lunes a viernes, de 08:30 a 14:30 horas. Si el último día del plazo recae en sábado, domingo o festivo, se entenderá como tal el siguiente día hábil. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes de participación sólo podrán realizarse a través del modelo que figura como anexo II de las presentes bases, deberán estar debidamente firmadas e irán acompañadas de una fotocopia del documento nacional de identidad, de la documentación acreditativa de los méritos correspondientes a la fase de concurso y del documento acreditativo de haber abonado los derechos de examen por importe de 10,00 euros. El ingreso se realizará en Liberbank, número de cuenta ES35 2048 2067 193400000023, indicando: Pruebas selectivas plaza Auxiliar de Turismo. En ningún caso el pago por cualquiera de los medios legales utilizados por el aspirante supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

Estarán exentos del pago de la tasa, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 de la Ley 55/1999, de 29 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, que modifica el apartado cinco del anteriormente citado artículo 18 de la Ley 66/1997:

1) Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33%, quienes expresamente acreditarán, junto con la solicitud de participación, su condición y grado de discapacidad legalmente reconocida.

2) Los aspirantes que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas. Para el disfrute de la exención será requisito que no hubieran rechazado, en el plazo de que se trate, oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

Estas situaciones deberá documentarlas el aspirante adjuntando con la solicitud de participación certificado del Instituto Nacional de Empleo u órgano competente de la Comunidad Autónoma acreditativo de los extremos indicados en el párrafo anterior, juntamente con una declaración jurada o promesa escrita del solicitante, acreditativa de carecer de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional. La declaración jurada se presentará conforme al siguiente modelo:

MARTES, 31 DE MAYO DE 2016 - BOC NÚM. 104

Don/doña.....con DNI.....
.....y domicilio a efectos de notificaciones en.
.....a efectos que quedar exentos del pago
de la tasa de derechos de examen en las pruebas selectivas de acceso a la plaza de auxiliar de
turismo con carácter interino, bases y convocatoria publicadas en el Boletín Oficial de Canta-
bria número.....de fecha....., declaro bajo juramento que carezco de
rentas superiores, en cómputo mensual, al Salario Mínimo Interprofesional.

En.a.....de.....de 2016.

Fdo.:

6.-LISTA PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. alcalde dictará resolución motivada aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos con la causa de exclusión y concediendo a estos últimos un plazo de tres días hábiles para que subsanen, en su caso, los defectos que se hubieran advertido y que puedan ser objeto de subsanación. Dicha resolución será objeto de publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento pudiendo serlo también en la página Web www.sanvicentedelabarquera.es. Finalizado el plazo anterior el Sr. alcalde dictará resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos y la causa de exclusión. En la misma resolución se determinará la composición del Tribunal Calificador y la fecha y hora del comienzo del ejercicio de la fase de oposición.

7.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará formado, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, en los siguientes términos:

Un presidente, cuatro vocales y un secretario, éste último con voz pero sin voto, que serán designados por el Sr. alcalde, todos ellos con sus respectivos suplentes, entre empleados públicos que deberán tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo imprescindible en todo caso la presencia del presidente y del secretario, estando facultados para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en el desarrollo del proceso de selección y para adoptar los acuerdos necesarios para el debido orden del mismo, en todo lo no previsto en estas bases.

8.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección es el concurso oposición.

8.1. En la fase de concurso únicamente se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que hayan sido acreditados mediante la presentación de los documentos correspondientes. Por lo que la valoración se realizará posteriormente a la realización de la prueba que integra la oposición.

Los méritos se valorarán de acuerdo con los siguientes criterios:

MÉRITOS PROFESIONALES (HASTA UN MÁXIMO DE SIETE PUNTOS)

MARTES, 31 DE MAYO DE 2016 - BOC NÚM. 104

8.1.1.- Experiencia profesional: máximo tres puntos.

Se valorará la experiencia profesional de los aspirantes de acuerdo con el siguiente baremo:

— Por cada mes de trabajo como auxiliar de turismo en una administración pública, en un puesto de igual o similar categoría y funciones análogas a las del puesto que se convoca, a razón de 0,10 puntos por mes.

A los efectos de la valoración de los meses trabajados se entenderá que un mes equivale a treinta días a jornada completa, desechándose el cómputo de tiempos inferiores al mes.

En caso de jornada reducida, las puntuaciones anteriores se reducirán proporcionalmente.

Sólo serán objeto de valoración los servicios prestados como empleado público, ya sea como funcionario (de carrera o interino) o como personal laboral.

La acreditación de los servicios prestados se efectuará mediante certificación expedida por el funcionario que tenga atribuida la fe pública en la administración correspondiente, en la que deberá especificarse el periodo, expresado en años y meses, de desempeño de la plaza o puesto de trabajo, la naturaleza de su relación de servicio con la administración y la descripción de las funciones. No se admite otra forma de acreditación.

8.1.2.- Titulaciones académicas relacionadas con el ámbito del turismo: Máximo 2 puntos.

Se valorará estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas, de acuerdo con el siguiente baremo:

— Ciclo formativo de grado superior de turismo o equivalente: 0,75 puntos.

— Grado de turismo o equivalente: 1,25 puntos.

8.1.3.- Conocimiento de inglés y francés: Máximo 2 puntos.

Se valorará estar en posesión de las siguientes titulaciones, de acuerdo con el siguiente baremo:

— Nivel B2 de inglés: 0,50 puntos.

— Nivel B2 de francés: 0,50 puntos.

— Nivel C1 de inglés: 1 punto.

— Nivel C2 de francés: 1 punto.

8.2. La fase de oposición constará de un ejercicio de carácter eliminatorio consistente en contestar por escrito, en un tiempo máximo de cuarenta y cinco minutos, a un test de cuarenta preguntas relacionadas con el programa. Cada pregunta contará con varias respuestas alternativas de las que sólo una será la correcta. Cada respuesta correcta será calificada con 0,25 puntos y cada respuesta incorrecta será penalizada con 0,05 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos, siendo la puntuación máxima de 10 puntos.

9. PUNTUACIÓN TOTAL Y DEFINITIVA.

Para la calificación definitiva se estará a la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición, haciéndose público en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en su página web. En caso de empate se estará a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persistiese el empate, resolverá mediante sorteo.

El Tribunal publicará la lista con la puntuación definitiva de los aspirantes, siendo el aspirante aprobado el que haya obtenido la mayor puntuación, tras lo cual se elevará la propuesta a la Alcaldía. El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, en el plazo de tres días hábiles desde el siguiente al de la publicación de la lista de aprobados, los documentos siguientes:

— Fotocopias compulsadas del DNI y de los documentos que acrediten estar en posesión de la titulación exigida en el apartado 4 c) de las presentes bases.

— Certificado médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto.

— Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

MARTES, 31 DE MAYO DE 2016 - BOC NÚM. 104

No será necesario aportar aquellos documentos que ya hubieran sido aportados mediante original o copia compulsada.

Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, se entenderá que renuncia y se procederá a designar al siguiente aspirante con mayor puntuación. Presentada la documentación requerida, se procederá en el plazo de tres días hábiles a la contratación.

10. BOLSA DE EMPLEO.

El aspirante seleccionado, junto con los restantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición, formarán una bolsa de empleo por el orden de puntuación final obtenida, que será utilizada para los casos en que proceda cubrir de forma interina el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria u otros de la idéntica naturaleza y que puedan surgir por vacante, sustitución temporal del titular por enfermedad o similares, siempre que así se acuerde por el presidente de la Corporación. La bolsa de empleo mantendrá su vigencia durante el plazo de cinco años a contar desde la fecha de su aprobación. La renuncia de un aspirante seleccionado a incorporarse al puesto de trabajo supone en todo caso su exclusión de la bolsa de empleo.

El llamamiento se efectuará por escrito dirigido al integrante que ocupe el primer lugar en la bolsa de empleo, y así por riguroso orden de puntuación.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la administración, dentro del plazo de tres días hábiles siguientes a contar desde la recepción de la correspondiente notificación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria a que hace referencia la base novena. Si no presentara dicha documentación en el plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada que imposibilite su incorporación, se entenderá que renuncia, quedando automáticamente excluido de la bolsa de empleo, y se procederá a designar al siguiente aspirante con mayor puntuación. Presentada la documentación requerida, se procederá en el plazo de tres días hábiles a la toma de posesión.

Si la duración del tiempo de prestación de servicios derivada del primer llamamiento no supera el plazo de seis meses, se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos. Cuando tras el primero y sucesivos llamamientos el tiempo de servicios total prestados al ayuntamiento supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto en la bolsa de empleo.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser llamados de forma interina, por orden de puntuación, para casos de vacante que lo precisen.

11. INCIDENCIAS Y RÉGIMEN JURÍDICO.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/85 de 2 de abril, RDL 781/86 de 18 de abril, RD 896/91 de 7 de junio y RD 634/1995 de 10 de marzo y demás normativa de aplicación subsidiaria, sometiéndose en las controversias que su aplicación genere a los Tribunales de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

San Vicente de la Barquera, 11 de mayo de 2016.

El alcalde,

Dionisio Luguera Santoveña.

MARTES, 31 DE MAYO DE 2016 - BOC NÚM. 104

ANEXO I

TEMARIO

- Tema 1.- Constitución Española de 1978. Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2.- La Corona. El Poder Legislativo. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.
- Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado.
- Tema 4.- Organización Territorial del estado. Los Estatutos de Autonomía, su significado. El Estatuto de Autonomía de Cantabria.
- Tema 5.- El procedimiento administrativo general. Concepto y regulación. Fases. El procedimiento administrativo en la administración local.
- Tema 6.- El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y forma. Eficacia del acto administrativo. Ejecutividad y ejecutoriedad. Efectos: demora y retroactividad. Notificación del acto administrativo: contenido, plazos y práctica de la notificación. La notificación defectuosa. La publicación.
- Tema 7.- El municipio. Concepto y elementos. Las competencias municipales.
- Tema 8.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento
- Tema 9.- La organización municipal: El Alcalde. Elección, remoción y cese. Atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. El Ayuntamiento Pleno. Composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Composición y funciones en los municipios de régimen común. La organización complementaria en los ayuntamientos.
- Tema 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Las sesiones. Clases. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del alcalde.
- Tema 11.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Los bandos.
- Tema 12.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público y los bienes patrimoniales. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales respecto a sus bienes.
- Tema 13.- Los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos. Contratos privados. Órganos de contratación. Objeto de los contratos. Precio. Requisitos para contratar con la administración: capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Los contratos menores.
- Tema 14.- Las Haciendas Locales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos. Las subvenciones.
- Tema 15.- Los presupuestos de las entidades locales. Régimen jurídico y principios presupuestarios. Elaboración y aprobación del presupuesto. Las modificaciones de créditos.
- Tema 16.- Las oficinas de turismo: información turística. Publicaciones turísticas. Asociaciones del sector, actividades de las oficinas de turismo.
- Tema 17.- La Comunidad Autónoma de Cantabria: geografía física y económica. Clima y recursos naturales. Comunicaciones.
- Tema 18.- Historia de Cantabria: prehistoria, los cántabros, época romana y la Edad Media. De la Edad Moderna hasta nuestros días.
- Tema 19.- Rutas turísticas por Cantabria. Turismo en Cantabria: Fiestas, gastronomía. Fiestas declaradas de interés turístico en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Tema 20.- Naturaleza en Cantabria: Parques Nacionales, Parques Naturales, Reservas Ecológicas.
- Tema 21.- Bienes de interés cultural en Cantabria. Conjuntos históricos.
- Tema 22.- Turismo rural, albergues y turismo activo en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- Tema 23.- El Municipio de San Vicente de la Barquera. Medio geográfico, localización y entorno: situación, clima, recursos naturales, accidentes naturales, playas, parques y jardines. Entidades de ámbito territorial inferior al municipal. Los barrios y el callejero municipal.
- Tema 24.- El Municipio de San Vicente de la Barquera. Historia, inmuebles, patrimonio arquitectónico, patrimonio natural. Espacios protegidos. El parque natural de Oyambre.

MARTES, 31 DE MAYO DE 2016 - BOC NÚM. 104

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO OPOSICIÓN CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR DE TURISMO Y LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

D....., con DNI....., con domicilio a efectos de notificaciones en teléfono....., dirección de correo electrónico..... en relación a la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de San Vicente de la Barquera para la provisión con carácter interino de una plaza de auxiliar de turismo y la formación de una bolsa de empleo, de mediante concurso oposición, publicada en el BOC número..... de fecha

Expongo

1.- Que reúno todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases de la convocatoria para participar en el mismo.

2.- Que acompaño a la presente solicitud fotocopia del documento nacional de identidad y de la documentación acreditativa de los méritos correspondientes a la fase de concurso y que se relacionan seguidamente:

-
-
-
-
-

Solicito

Ser admitido en las pruebas selectivas a las que se refiere la presente instancia.

En San Vicente de la Barquera, a.....de.....de 2.016.-

Fdo.:

AL SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN VICENTE DE LA BARQUERA.

2016/4803

CVE-2016-4803