

4. Organos de Gobierno Municipales. el Alcalde: Antecedentes históricos, elecciones, deberes y atribuciones.

5. Organos de Gobierno Municipales. El Pleno: Integración y funciones. La Comisión de Gobierno.

6. Función Pública Local. Normativa aplicable. Grupos y Escalas de funcionarios de carrera, sistemas de ingreso.

7. Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Régimen económico de los funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias.

8. Función Pública Local: Régimen disciplinario de los funcionarios. Faltas, sanciones, expedientes disciplinarios.

9. El Presupuesto: Concepto. Principios presupuestarios. El presupuesto local: estructura y contenido.

10. Gestión económica local. Ordenación de gastos. Ordenación de pagos. Mandamiento de ingreso. Justificación de pagos.

11. Los contratos administrativos en la esfera local.

GRUPO II

1. Concepto y generalidades de la puericultura.

2. La guardería y su proyección social.

3. Funciones y objetivos de las guarderías infantiles. Responsabilidades y deberes de la auxiliar de guardería.

4. Personal directivo y auxiliar de una guardería: Funciones.

5. Importancia de la educación infantil en la Sociedad actual. Relación familia guardería. Implicación en el proyecto educativo de educadores, personal auxiliar, padres y niños.

6. Desarrollo, maduración y atención en los aspectos físicos, psíquicos y sociales del niño de 0 a 18 meses.

7. Desarrollo, maduración y atención en los aspectos físicos, psíquicos y sociales del niño de 2 a 3 años.

8. Integración en la guardería, de niños con dificultades. Problemas cognitivos y comportamentales: Estrategias educativas.

9. La higiene física infantil. Normas generales: El control de esfínteres, el aseo personal, las prendas de vestir, etc..

10. Higiene y cuidado del lactante. Limpieza de los utensilios, vestidos, habitación y cuna del niño.

11. Preparación, uso y limpieza de biberones.

12. Alimentación, nutrición y dietética: Alimentación equilibrada. Planificación de menús para la primera infancia. Errores alimentarios en la infancia. Conflictos más frecuentes a la hora de comer. Actitudes educativas.

13. El sueño: Necesidades y ritmos en niños de 0 a 3 años. Posibles alteraciones.

14. Enfermedades infantiles más frecuentes. Incidencias, etiología, transmisión y síntomas. Vacunaciones.

15. Los primeros auxilios: Posibles accidentes más frecuentes en la guardería y forma de abordarlos: Fiebre, fracturas e intoxicaciones.

16. Primera asistencia de posibles indisposiciones en una guardería: Indigestión, diarreas, desmayos, obstrucciones y atragantamientos.

17. El juego infantil: Dirigido y libre. El juego en el niño de edad maternal.

18. Materiales indispensables en la educación maternal para el desarrollo de la capacidad motórica sensorial, de atención, expresión oral, plástica, musical, etc.

Bases de la oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial de Máquinas II.B.231

I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Oficial de Máquinas. Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase: personal de Oficios. Grupo D.

1.2. La realización de estas pruebas selectivas se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de Agosto en el artº 12.3 del Real Decreto 2.223/1.984, de 19 de Diciembre (BOE 21-12-84), por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al Servicio de la Administración del Estado, y a las normas de esta convocatoria.

1.3. La jornada de trabajo, podrá ser continuada, partida o en régimen de turnos. Deberá conducir los vehículos del servicio, siempre que se encuentre en posesión del permiso de conducir reglamentario.

1.4. El que resulte nombrado desempeñará los cometidos propios de su Subescala y los específicos que se le asignen por la Corporación Municipal, en función del puesto de trabajo desempeñado que son los siguientes:

* Manejo de la máquina fotocopidora, encuadernadora, multicopista y de aquellas otras de que se dote para la más adecuada reproducción de documentos de este Ayuntamiento.

1.5. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de oposición.

1.6. Los ejercicios de la oposición, serán dos, obligatorios y eliminatorios.

PRIMER EJERCICIO

— Consistirá en contestar por escrito durante un tiempo máximo de

una hora, un tema extraído por sorteo del programa Anexo de la convocatoria.

— La lectura de éste ejercicio por los opositores, será pública.

SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en el desarrollo durante un tiempo máximo de tres horas, de ejercicios prácticos a fijar por el Tribunal, en relación con las funciones propias de la plaza convocada.

II. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

a) Ser español.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

c) Estar en posesión del Título de Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, por sentencia firme.

III. SOLICITUDES

3.1. Forma.

Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, deberán extenderse necesariamente en el impreso normalizado establecido por el Ayuntamiento de Logroño, que se facilitará en la Unidad de Registro General.

Los residentes en otras localidades deberán solicitar el impreso con la antelación suficiente a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, a la siguiente dirección "Excmo. Ayuntamiento de Logroño, Unidad de Personal. Oposiciones y Concursos. Referencia Instancias".

3.2. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.3. En el espacio reservado para ello, se acompañará una fotografía tamaño carnet.

3.4. Lugar de presentación.

El impreso de solicitud y su copia debidamente cumplimentadas, se presentarán en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Logroño, en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde de cualquiera de los días laborables del plazo indicado en el apartado 3.2.

3.5. Defectos de las solicitudes.

Con arreglo a lo determinado en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, si la solicitud no cumpliera los requisitos exigidos se requerirá al interesado del modo expresado en la base siguiente para que subsane la falta en el plazo de diez días, con apercibimiento de que, si no lo hiciese, se archivará si más trámite.

IV. ADMISION DE CANDIDATOS

4.1. 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 II, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

4.2. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará la resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de La Rioja, y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, como anexo único, la relación nominal de los aspirantes excluidos, con su correspondiente DNI e indicación de las causas, y del plazo de subsanación de los defectos, en los términos del artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos y excluidos.

4.3. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 111 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

4.4. Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de excluidos y tampoco constase en la de admitidos a la que se refiere el apartado 4.2., el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que lo acredite documentalente, ante él, mediante copia de la solicitud sellada por la oficina receptora.

A dicho fin, el Tribunal se constituirá en sesión especial a una hora antes de comenzar el primer 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 Alcalde-Presidente, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento, efectos y, en su caso, notificación a los interesados.

4.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales se hubiese