

Comisiones informativas..

Tema 11.— El Municipio: Su concepto. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: Elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Comisión de Gobierno.

Tema 12.— Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria de orden el día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13.— Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14.— La función pública local y su organización.

Tema 15.— Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Derechos económicos y sociales.

Tema 16.— Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Los presupuestos locales.

Parte Segunda. Materias Específicas.

Tema 1.— Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónico.

Tema 2.— Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de Información administrativa.

Tema 3.— Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

Tema 4.— Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación del apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: Servicio del archivo.

Tema 5.— Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación del archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento: Escritos oficiales.

Tema 6.— El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

Tema 7.— La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Archivo y agenda electrónica.

Tema 8.— Los sistemas de tratamiento de textos.

Tema 9.— La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

Calahorra, 15 de junio de 1994.

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

Bases de la convocatoria para la provisión mediante contratación temporal, por lanzamiento de nueva actividad, de cuatro animadores juveniles: dos de ellos a jornada completa y dos a media jornada, para la ejecución del proyecto denominado "Animación de espacios juveniles" II.B.229

I.— MODALIDAD CONTRACTUAL Y RÉGIMEN JURIDICO.

A) Modalidad Contractual: Contrato laboral temporal por lanzamiento de nueva actividad, dos plazas a tiempo completo y otras dos a tiempo parcial, para la ejecución del Proyecto "Animación de Espacios Juveniles".

B) La relación jurídica de los aspirantes seleccionados se regulará genéricamente por las normas de la legislación laboral y específicamente por:

- Ley de Bases de Régimen Local art. 103 y Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local art. 177.
- Real Decreto 2104/1984, de 21 de Noviembre.
- Ley 32/1984, de 2 de Agosto, artículos 15 y 17.
- Real Decreto 2317/93 de 29 de Diciembre (B.O.E. 31-12-93).
- Real Decreto 2.223/1984, de 19 de Diciembre (BOE nº 305 de 21-12-84).

— Ley 53/1984, de 26 de Diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y legislación complementaria.

II.— FUNCIONES

1. Desarrollo de los Programas elaborados por la Unidad de Juventud para los Centros Juveniles, en especial los de titularidad municipal.

2. Mantenimiento y potenciación de los Puntos de Información dependientes del Centro de Información de la Casa de la Juventud, situados en los Centros Juveniles y en aquellos Centros de Enseñanza que se determinen.

3. Organizar y coordinar las actuaciones transversales del Programa de Drogodependencias de la Unidad de Juventud y en especial las preventivas del consumo de alcohol entre los jóvenes.

4. Ejecutar todas aquellas actividades que requieran una coordinación dentro de la formación en valores tales como la solidaridad, el trabajo no sexista, la integración de jóvenes marginados, etc.

5. Relaciones con las Organizaciones Ciudadanas, especialmente con asociaciones estudiantiles y juveniles; apoyo a los Centros Juveniles para el fomento del voluntariado y canalización de demandas de información al responsable del Centro de Formación de la Casa de la Juventud.

III.— RETRIBUCIONES

La retribución anual íntegra asignada al puesto de trabajo asciende a la cantidad estimada de:

Jornada completa: 2.059.656,- Ptas.

Media jornada: 1.029.828,- Ptas.

IV.— DURACION DEL CONTRATO Y REGIMEN DE DEDICACION

A) Duración del contrato:

La prestación de servicios será por un periodo de un año.

B) Dedicación:

Dos, Jornada Completa.

Dos, Media Jornada.

V.— REQUISITOS

a) Ser Español.

b) Tener cumplidos dieciocho y no exceder de cincuenta y cinco años; edad referida al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

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

Dicho requisito se acreditará por los que resulten seleccionados mediante la presentación del oportuno certificado médico.

d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, FP II o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

VI.— INSTANCIAS

1. Las instancias, dirigidas al Ilmo. Sr. Alcalde se presentarán en el Registro General de la Corporación de 9 a 14 horas en el plazo de diez días naturales contados desde la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de La Rioja, debiendo ir acompañadas del curriculum profesional del aspirante, aportando los documentos justificativos de los méritos alegados.

2. La lista de admitidos y excluidos se publicará en el Tablón de Edictos de la Corporación el décimo tercer día natural, a contar del anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja.

VII.— PROCESO DE SELECCION

A) Las pruebas selectivas a que habrán de someterse los aspirantes son las siguientes:

Los/as aspirantes realizarán una prueba teórica, y otra práctica, ambas de carácter eliminatorio sobre los contenidos que se especifican.

1) Ejercicio teórico.

Consistirá en contestar por escrito durante un tiempo máximo de 2 horas, varias cuestiones relacionadas con los siguientes temas:

- Política municipal en materia de juventud.
- Trabajo en equipo: definición de objetivos, organización y planificación de actividades.
- Problemática de la juventud: Paro, vivienda, drogas.
- Alternativas para jóvenes y adolescentes frente al consumo de alcohol, tabaco y otras drogas.
- Educación y fomento de valores desde la educación integral del individuo.
- Los Centros Juveniles: Tipología. Objetivos. Funciones y usos. Gestión (Económica, de Personal, de actividades).
- Estrategias de fomento del voluntariado juvenil en Centros Juveniles y en Centros de Enseñanza.

— Espacios Juveniles: Tipología, objetivos y funciones.

Intervención sociocultural en espacios juveniles. Estrategias para la participación.

- Los Centros de Enseñanza como Espacios Juveniles.
- Casas de Juventud: Organización, funciones y servicios.
- Usos de las Colonias: Periodo estival, Periodo escolar.
- Puntos de información juvenil: gestión y dinamización.

2) Prueba práctica.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 2 horas, uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones del puesto de trabajo, que serán determinados por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de la prueba.

3) Valoración del curriculum vitae.

Será requisito imprescindible para la valoración de los méritos alegados, la presentación, dentro del plazo de admisión de instancias, de los documentos justificativos de los mismos. Teniendo tal consideración únicamente los originales, fotocopias compulsadas de los mismos, y certificados de empresa en lo referente a contratos de trabajo, salvo los contratos de trabajo realizados con el Ayuntamiento de Logroño, relación laboral que únicamente deberá declararse, correspondiendo su comprobación al propio Tribunal a través del Servicio de Personal y Régimen Interior.

B) Las pruebas selectivas se iniciarán el décimo quinto día natural a contar del anuncio en el Boletín Oficial de La Rioja.

VIII.— CALIFICACION

Los ejercicios 1 y 2 se valorarán de 0 a 10 puntos. Tendrán carácter eliminatorio y para superarlos será preciso obtener un mínimo de 5 puntos.

El curriculum vitae se valorará, conforme se establece seguidamente:

Puntos**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

a) Servicios prestados en el Excmo. Ayuntamiento de Logroño, en calidad de funcionario de carrera, interino o contratado en puesto de trabajo no perteneciente al Area