

Ejercicio Cuarto: de carácter obligatorio. Consistirá en la realización de un ejercicio mecanográfico no estableciéndose mínimo de pulsaciones. Se valorará la limpieza y ornato con el/la opositor/a realice esta reproducción. El tiempo para la realización de esta prueba será valorado por el Tribunal dependiendo de la dificultad del texto a reproducir.

Ejercicio Quinto: De carácter voluntario. Consistirá en la traducción directa sin ayuda de diccionario, de un texto elegido por el Tribunal, en idioma francés o inglés.

B) CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS.

Todos los ejercicios obligatorios serán eliminatorios. Se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los/las opositores/as que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal, en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10.

Las calificaciones se adoptarán considerando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y calculando con ellas la media ponderada, siendo este resultado la puntuación definitiva.

Las puntuaciones constarán en el expediente con identificación de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

Una vez aprobado el/la aspirante deberá pasar una prueba médica que acredite que no existe impedimento para el ejercicio del puesto de trabajo convocado.

C) PROGRAMA.

Parte primera. Materias Comunes. Grupo Unico.

Tema 1.— La Constitución Española de 1.978. Significado y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.— Derechos y deberes fundamentales de los españoles. El Defensor del Pueblo.

Tema 3.— La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las atribuciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 4.— La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 5.— La organización de la Administración Pública en el Ordenamiento español. La Administración del Estado. La Organización ministerial. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Las Comisiones Delegadas del Gobierno. Los Ministros.

Tema 6.— La constitución de las Comunidades Autónomas. Competencias. El Estatuto de Autonomía: Procedimiento de elaboración, contenido y valor normativo. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

Tema 7.— El Derecho Administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho.

Tema 8.— El procedimiento administrativo: Su significado. Fases del procedimiento administrativo general. El acto administrativo.

Tema 9.— La Administración Local. Concepto. Entidades que comprende, El Régimen Local Español. Regulación Jurídica.

Tema 10.— La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Comisión de Gobierno. 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 del 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.— Los empleados públicos locales y la Ley 8/80 de 10 de marzo.

Tema 15.— Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Derecho de sindicación. Derechos Económicos y Sociales.

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

Parte Segunda. Materias Específicas. Grupo Unico.

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

Tema 2.— Atención al público. Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa. Referencia en este ámbito a las Oficinas Municipales de Información al Consumidor.

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.— La Ley General de Sanidad.

Tema 6.— La Ley General de Publicidad.

Tema 7.— La Ley General para la defensa de los consumidores y usuarios.

Tema 8.— Competencias estatales, regionales y locales en materia de consumo. Legislaciones. Relaciones interadministrativas.

Tema 9.— Legislación autonómica en materia de consumo. La Dirección General de Consumo. El Consejo Regional de Consumo.

Tema 10.— Las Oficinas Municipales de Información al Consumidor.

Tema 11.— Las asociaciones de consumidores.

Tema 12.— Protección a los consumidores en cuanto a la información a suministrar en la compraventa y arrendamiento de viviendas.

Tema 13.— La Ley de competencia desleal, consecuencias en los consumidores. Ley de defensa de la competencia.

Tema 14.— La legislación europea en materia de protección del consumidor.

Tema 15.— Responsabilidad patrimonial de la Administración en materia de consumo.

Tema 16.— Ordenanzas Municipales relacionadas con el ámbito de Bienestar Social.

Tema 17.— Gestión de las Pensiones de Seguridad Social de invalidez y jubilación, en su modalidad no contributiva, en el ámbito de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

Tema 18.— Ley de Servicios Sociales de la Comunidad Autónoma de La Rioja. El ingreso mínimo de inserción. El Consejo de Bienestar Social. Calahorra, 15 de junio de 1.994.

Convocatoria de dos plazas de carácter laboral en la categoría de Operarios/as de Limpieza de Edificios Públicos

II.B.211

Vacante de dos plazas de carácter laboral en la categoría de OPERARIOS/AS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PUBLICOS, y siendo urgente su provisión, el Ayuntamiento Pleno de Calahorra (La Rioja), en uso de las atribuciones que le confiere la vigente legislación, ha dispuesto la convocatoria de pruebas selectivas al efecto, con sujeción a las siguientes.

B A S E S

1.— OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el procedimiento de Concurso-Oposición, de conformidad con lo establecido en el art. 26 del R.D. 2223/84 de 19 de diciembre de dos plazas de Operarios/as de Limpieza de Edificios Públicos, vacantes en el cuadro de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Calahorra.

Dichas plazas tienen una naturaleza especial por su temporalidad, puesto que son trabajos que se precisan para cubrir únicamente el curso escolar, ésto es, diez meses por cada año natural, de septiembre a junio, es decir, supone un número de horas inferior al habitual en el Excmo. Ayuntamiento de Calahorra. En consecuencia, estará sometida su contratación a la Ley 10/94 de 19 de mayo que regula los contratos a tiempo parcial, tratándose ésta de una contratación indefinida a tiempo parcial, discontinua y de campaña cierta.

1.2 Las plazas se hallan dotadas inicialmente con las retribuciones previstas en el Presupuesto Municipal, sin perjuicio de la aplicación en el futuro de las normas que rijan para los cuadros laborales de las Administraciones Públicas y más concretamente, para la Administración Local; las retribuciones se verán modificadas anualmente en igual porcentaje que el que se apruebe para los Funcionarios Públicos en la correspondiente Ley Presupuestaria.

1.3 El personal que resulte contratado quedará sometido al régimen de incompatibilidad vigente, y no podrá simultanear el desempeño de su plaza, con el de cualquier otra, cargo o empleo, remunerado con fondos del propio Ayuntamiento, Estado, Comunidad Autónoma, Entidades o Corporaciones Locales, o Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichas Administraciones, aunque el sueldo tenga carácter de gratificación o emolumento de cualquier clase, conforme señala la legislación vigente. Tampoco podrán desempeñar cualquier otra actividad lucrativa o no que a juicio de la Corporación sea incompatible con las funciones del cargo.

1.4 Al/la titular de la plaza le incumbirá el desempeño de los cometidos propios de su puesto de trabajo, según el catálogo de puestos de trabajo de la Corporación Municipal.

1.5 La jornada de trabajo se podrá desarrollar en cualquiera de los turnos de trabajo existentes, en régimen de horario partido, continuado o en régimen de turnos, en función de los cometidos a desempeñar, así como de las características y peculiaridades horarias asignadas al puesto de trabajo que ocupe el/la aspirante aprobado/a en la presente convocatoria, en la estructura municipal vigente en cada momento.

1.6 Se deberán utilizar los medios técnicos y mecánicos que para el desarrollo de su trabajo facilite la Corporación. 1.7 La adjudicación de los puestos se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as según el orden obtenido en las pruebas de selección siempre que reunan los requisitos objetivos determinados en el catálogo de puestos de trabajo.

No obstante, en el ejercicio de su potestad de autoorganización, la Corporación se reserva la facultad de modificar las características cualitativas y cuantitativas de los puestos de trabajo, en los términos establecidos por la legislación vigente.