

Tema 10. Las Haciendas Locales: Clasificación de los Recursos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 11. Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

#### Materias específicas

Tema 1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de Documentos. Comunicaciones y Notificaciones. Utilización de Medios Mecánicos.

Tema 2. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria del Orden del Día. Actas y Certificados de Acuerdos. Utilización de Medios Mecánicos.

Tema 3. Personal al servicio de la Entidad Local: La Función Pública Local: Organización, selección y situaciones administrativas. El Personal Laboral.

Tema 4. Derechos de los Funcionarios Públicos Locales. El sistema de Seguridad Social del Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 5. Deberes de los Funcionarios Públicos. Responsabilidades y Régimen Jurídico.

Tema 6. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. La Población Municipal: Clases de Habitantes. El Padrón Municipal de Habitantes: Concepto, contenido, formación y rectificaciones. Utilización de Medios Mecánicos.

Tema 7. Los expedientes administrativos locales. Publicidad y constancia de los actos y acuerdos. La ejecutividad de los actos y acuerdos.

Tema 8. El Estatuto del Vecino: Deberes y Derechos. Participación y Colaboración Ciudadana.

Tema 9. Las Licencias Municipales. Especial referencia a las licencias urbanísticas y Apertura de Establecimientos.

Tema 10. La Informática en la Administración Pública. El ordenador personal: Sus componentes principales.

Tema 11. La Ofimática. El Tratamiento de Textos y las Bases de Datos.

Maracena, 16 de mayo de 1994.- El Alcalde, José Manuel Macías Romero.

#### ANUNCIO de bases.

Don José Manuel Macías Romero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maracena (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de mi Presidencia, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de mayo de 1994, acordó convocar Oposición Libre para proveer en propiedad dos plazas de personal laboral, una de Ludotecario/a, Animador Socio Cultural, Educador-Social o cualquier figura afín existente en la Función Pública Local y otra de Conserje para los Servicios Municipales de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes bases:

#### B A S E S

Que han de regir en las Oposiciones para la provisión de dos plazas de personal laboral de este Ayuntamiento, sometidas a la Legislación Laboral e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 1994, aprobada por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el día 8 de febrero de 1994 y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 62 de 14 de marzo de 1994.

Primera: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante oposición libre, de dos plazas de personal laboral, vacantes en este Ayuntamiento, de:

- Ludotecario/a, Animador Socio Cultural, Educador-Social o cualquier figura afín existente en la Función Pública Local.

- Conserje para los Servicios Municipales.

El trabajo de dichas plazas, lo es a jornada completa y con carácter Laboral Fijo. Las plazas están dotadas con las retribuciones que tienen asignadas en la relación de puestos de trabajo, aprobado por el Ayuntamiento y que figuran en el Presupuesto General para 1994, y están sometidas a la legislación laboral.

Segunda: Requisitos de los candidatos.

Para tomar parte en la Oposición, es necesario:

a) Ser español/a.

b) Tener cumplidos 18 de edad, y no exceder de aquella en que falte menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad. El exceso del límite máximo de edad, podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente en la Administración.

c) Título:

- Para la plaza de Ludotecario/a, Animador/a Socio Cultural, Educador-Social: Diplomado Universitario.

- Para la plaza de Conserje de Servicios Municipales: Certificado de Escolaridad.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la correspondiente función.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.

Tercera: Instancias y documentación a presentar:

Los/as aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que figura como Anexo I a estas Bases y que se publicará con la convocatoria, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, en la que deberán hacer constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda, referido a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el art. 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de 20 días naturales, a partir del siguiente al en que aparezca publicado el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su íntegra publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

A la instancia se acompañará:

A) Fotocopia del D.N.I.

B) Fotocopia compulsada del Título exigido en la Base segunda c) o del resguardo para obtenerlo.

C) Carta de pago o justificante de haber ingresado los derechos de examen que se fijan en 2.500 ptas. y que sólo serán devueltas en el caso de ser excluidos/as.

Cuarta: Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación de admitidos/as y excluidos/as, que se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. En dicho Decreto se hará constar que se concede un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos, en los términos del art. 71 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y se determinará la

composición del Tribunal Calificador, el lugar, día y hora de celebración del primer ejercicio.

Los errores materiales de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

#### Quinta: Tribunal calificador:

El Tribunal Calificador tendrá la Categoría Segunda para la plaza de Ludotecario/a, Animador/a Socio-Cultural, Educador-Social, y Categoría Quinta para la plaza de Conserje, para los Servicios Municipales, de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 236/88 de 4 de marzo, actualizado por Resolución de 11 de febrero de 1991 (B.O.E. núm. 37 de 23 de febrero), y estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

#### Vocales:

- Un/a representante designado por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía.
- Un/a técnico/a experto/a de la Diputación Provincial para la plaza de Ludotecario/a Socio-Cultural, Educador-Social y un/a técnico/a experto/a de la Corporación designado por el Presidente de la misma.
- 3 Concejales designados por el Presidente de la Corporación, de los tres grupos municipales.
- Un/a representante de los trabajadores del Ayuntamiento, propuesto/a por los Delegados de Personal.
- Secretario: El de la Corporación o Funcionario en quien delegue.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos de tres de sus miembros titulares o suplentes, y en todo caso del Presidente y Secretario, titulares o suplentes.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su trabajo, de asesores especialistas.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de tomar parte del mismo, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a los distintos Cuerpos o Escalas en los cinco años anteriores a la publicación de la Convocatoria. Los/as aspirantes podrán recusarlos cuando concurren alguna o algunas de estas circunstancias.

#### Sexta: Comienzo y desarrollo de las pruebas.

Con una antelación de al menos, 15 días naturales, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la relación de aspirantes admitidos y excluidos, la composición del Tribunal y el lugar, día y hora del comienzo del Primer Ejercicio.

Para establecer el orden de actuación en aquellos ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, se verificará por sorteo cuyo resultado se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento. Dicho sorteo se verificará al efectuarse la constitución del Tribunal.

#### Séptima: Procedimiento de selección.

Los ejercicios de la Oposición, que serán todos ellos obligatorios y eliminatorios, serán los siguientes:

Para la plaza de:

Ludotecaria/a, Animador/a Socio-Cultural, Educador-Social.

#### Primer Ejercicio:

De carácter obligatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar de las materias específicas establecidas en el programa que figura en el Anexo II, siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad por los opositores en sesión pública, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, en cuyo caso, serán leídos por el Tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el opositor sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualquier explicación complementaria.

El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

#### Segundo Ejercicio:

De carácter igualmente obligatorio. Se desarrollará por escrito, durante un período máximo de hora y media, y consistirá en la solución de un supuesto práctico, fijado por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo de los ejercicios sobre materias objeto del puesto de trabajo que se convoca, siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los opositores en sesión pública, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificada, en cuyo caso, será leído por el Tribunal.

Concluida la lectura del supuesto práctico, el Tribunal podrá dialogar con el opositor sobre materias objeto del mismo, y pedirle cualquier explicación complementaria. El diálogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

#### Tercer Ejercicio:

De carácter igualmente obligatorio para todos los opositores. Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora, un tema extraído al azar de las materias comunes establecidas en el programa que figura en el Anexo II, siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los opositores en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor debidamente justificada, en cuyo caso será leído por el Tribunal.

Para la plaza de:

Conserje para los servicios municipales.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar las tareas propuestas por el Tribunal y/o contestar por escrito cómo desarrollarlas, para conocer las dotes, destreza y conocimientos, que tiene el candidato, de las funciones a realizar.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

Consistirá en cumplimentar un test propuesto por el Tribunal en el tiempo máximo de 20 minutos, adecuado a las condiciones exigibles en este puesto de trabajo sobre cultura general, administración Municipal y características del puesto de trabajo.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio para todos los aspirantes que hayan superado los dos anteriores ejercicios.

Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de una hora dos temas de los incluidos en el Programa que figura como Anexo II en estas Bases, sacados a la suerte, uno de los comprendidos en materias comunes, y otro de los comprendidos en materias especí-

ficas. Los temas serán los mismos para todos los aspirantes.

Para la calificación de los ejercicios el Tribunal tendrá en cuenta, además de los conocimientos de los aspirantes, la presentación y ortografía, pudiendo aumentar o disminuir la calificación obtenida por conocimientos, en un 10 por 100, cada uno de estos dos elementos antes citados.

#### Octava: Calificación.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos:

- El número de puntos que podrá ser otorgado, por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de 0 a 10 puntos.

- Las calificaciones se fijarán sumando las puntuaciones concedidas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de ellos, siendo el cociente la calificación otorgada.

- El orden de calificación definitiva se obtendrá sumando las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, ordenando el resultado obtenido de mayor a menor.

#### Novena: Presentación de documentos y nombramientos

Los aspirantes propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, Registro General, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de los aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien ostente la condición de funcionario, estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo de quien dependa acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo establecido y salvo caso de fuerza mayor, el candidato propuesto no presentara la documentación exigida, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia.

Una vez efectuado el nombramiento, el aspirante nombrado, deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, contados desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, si no tomase posesión en dicho plazo indicado, sin causa justificada, se entenderá que renuncia a la plaza.

Una vez tomada posesión, deberá pasarse el período de prueba legal, señalado en la normativa laboral para este tipo de trabajos.

#### Décima: Incidencias, impugnaciones, legislación.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se le presenten y para adoptar los acuerdos necesarios, en relación con aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria y en la legislación vigente.

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma, y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Para lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación, en primer lugar, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y en segundo lugar el Reglamento para ingreso en la Administración Pública de 19 de diciembre de 1984, aprobado

por el Real Decreto 2.223/1984 y demás legislación concordante y Real Decreto 896/ de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normas aplicables.

Ver Anexo I en página núm. 5.697 de este mismo número

## ANEXO II

Programa para la plaza de Conserje para los servicios municipales

#### Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales.

Tema 2. Organización Territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 3. La Provincia. Organización Provincial.

Tema 4. El Municipio: Sus elementos.

Tema 5. La Organización Municipal: Composición, formación y competencias de los distintos órganos.

#### Materias específicas

Tema 1. El Personal al Servicio de la Entidad Local. Funcionario. Clases. Derechos y Deberes.

Tema 2. El Personal Laboral: Nombramiento y cese. El Estatuto Laboral.

Tema 3. Edificios y Dependencias Municipales de Maracena. Enumeración y Clases. Sus instalaciones.

Tema 4. Organización y funcionamiento de las principales dependencias municipales. Funciones del Conserje.

Tema 5. El Conserje y su relación con el mantenimiento y conservación y de los Edificios y dependencias Municipales. Especial referencia a la Ciudad Deportiva.

Programa para la plaza de Ludotecario/a, Animador Socio Cultural, Educador-Social o cualquier figura afín existente en la función pública

#### Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española. Principios Generales. Características y Estructura.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 4. El Administrado. Concepto y Clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Los derechos de los Administrados. Colaboración y Participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 5. El procedimiento administrativo local: Sus fases. El Silencio Administrativo.

Tema 6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 7. Organización y competencias municipales.

Tema 8. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases: Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local; organización, selección y situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades locales.

Tema 10. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 11. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 12. El Presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

#### Materias específicas

Tema 1. Concepto, Metodología e Historia de la Animación sociocultural.

Tema 2. La acción sociocultural y sus elementos.

Tema 3. El territorio como base de la gestión sociocultural: análisis y conocimiento del término municipal.

Tema 4. Teorías básicas explicativas del cambio de actitudes.

Tema 5. Técnicas generales de apoyo a la gestión cultural de los Ayuntamientos. Conceptos generales. La subvención. La actuación conjunta. La intervención subsidiaria.

Tema 6. El asociacionismo en la actividad cultural. Cuestiones generales. Creación de asociacionismo en la actividad cultural: Cuestiones generales. Creación de asociaciones de carácter social y cultural. Apoyo económico y técnico a las asociaciones.

Tema 7. Tecnología y animación.

Tema 8. El juego y el ser humano. Fundamentos antropológicos. El juego en la historia.

Tema 9. El juego. Concepto. Formas. Principales teorías.

Tema 10. Cultura y ocio.

Tema 11. El juego como actividad del tiempo libre. Componentes básicos.

Tema 12. El juego infantil. Etapas del desarrollo evolutivo. Características y tipos.

Tema 13. Requisitos humanos y materiales para el juego. El juego como actividad educativa.

Tema 14. La intervención lúdica. Los juegos en la creación de hábitos y valores sociales.

Tema 15. El juego en la infancia, juventud, madurez y 3.º edad. El juego entre grupos de edades diferentes. El juego en familia.

Tema 16. La animación comunicativa. Concepto y características. La animación lúdica.

Tema 17. El juguete. Concepto. Necesidad. Tipos.

Tema 18. La seguridad del juguete. Normativa.

Tema 19. Juguetes y juegos tradicionales. Conservación: Difusión. Construcción. Valoración.

Tema 20. Análisis de juguetes, juegos actuales. Criterios.

Tema 21. Los juguetes en la ludoteca. Criterios de inclusión. Análisis y valoración.

Tema 22. Sistemas de clasificación y localización de los juguetes. Ficheros técnicos y pedagógicos.

Tema 23. Juegos de simulación. Conceptualización y tipología.

Tema 24. Juegos de rol. Características; posibilidades de diversión y educativas.

Tema 25. Creatividad e invención de juegos.

Tema 26. Juegos de ordenador: Posibilidades recreativas y educativas.

Tema 27. Juguetes y estereotipos. Rol del ludotecario.

Tema 28. Distribución y Organización de Espacios de juego. Ambientación, decoración, clima.

Tema 29. Aspectos necesarios para el uso público de los juguetes. Sistemas de protección, conservación, desinfección. Registro.

Tema 30. La planificación cultural. Concepto, niveles y tipos.

Tema 31. La evaluación. Concepto. Objetivos. Tipos. Criterios.

Tema 32. Elaboración y aplicación de un programa de intervención en el barrio basada en la actividad lúdica.

Tema 33. La difusión de los programas de animación lúdica. Información de los proyectos, programas y actividades lúdicas.

Tema 34. Ludotecas. Concepto. Necesidad. Las ludotecas en los diferentes países. Modelos.

Tema 35. Las ludotecas en España. Origen. Funciones. Tipos.

Tema 36. Ludoteca y sociedad. Interrelación. Posibilidades.

Tema 37. El ludotecario y sus relaciones con otros agentes sociales y culturales de la comunidad.

Tema 38. Ludoteca y escuela. Complementación y coordinación de espacios, funciones y actividades.

Tema 39. Organización de recursos humanos. El equipo de trabajo. La reunión.

Tema 40. Dinámica de grupo. Motivación y actividades de los miembros del grupo. Formación. Mantenimiento, liderazgo.

Tema 41. El liderazgo. Concepto. Características y cualidades del líder. Clases y funciones del líder.

Tema 42. El voluntario social. Motivaciones. Organización de voluntarios.

Tema 43. Gestión de recursos materiales y económicas. Presupuesto. Financiación.

Tema 44. El grupo. Definición. Clases. Elementos de Comunicación en los grupos.

Tema 45. Etapas de desarrollo grupal. El rol de animador dentro del grupo.

Tema 46. La animación sociocultural y lúdica en la Comunidad Autónoma.

Tema 47. La animación sociocultural y lúdica en la Diputación de Granada.

Tema 48. La animación sociocultural y lúdica en el Municipio de Maracena.

Maracena, 16 de mayo de 1994.- El Alcalde, José Manuel Macías Romero.

#### ANUNCIO de bases.

Don José Manuel Macías Romero, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Maracena (Granada),

HACE SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento de mi Presidencia, en sesión ordinaria celebrada el día 4 de mayo de 1994, acordó convocar Oposición Libre para proveer en propiedad dos plazas de Policía Local de Administración Especial de este Ayuntamiento, con arreglo a las siguientes bases:

#### B A S E S

Que han de regir en la Oposición para la provisión de dos plazas de Policía Local de Administración Especial de este Ayuntamiento.

Primera: Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante oposición libre, de dos plazas de Guardia de la Policía Local de Administración Especial, incluida en la Oferta de Empleo Público de 1994 de este Ayuntamiento, aprobada por el Ayuntamiento Pleno en sesión de fecha 8 de febrero de 1994 y publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. 62 de fecha 14 de marzo de 1994 y con la siguiente clasificación: Escala: Administración Especial. Subescala: Servicios Especiales. Clase: Policía Local. Grupo: D, y dotado con las renumeraciones que les corresponden conforme al artículo 153 del Real Decreto Legislativo