

Secretario del Tribunal el del Ayuntamiento o funcionario administrativo en quien delegue, sin voz ni voto.

Podrán designarse suplentes, que simultáneamente con los titulares respectivos integraran el Tribunal.

La designación de los miembros del Tribunal se hará pública en el Boletín Oficial de La Rioja, así como en el Tablón de Edictos de la Corporación. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

#### 8. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará el nombre del opositor que haya obtenido mayor puntuación en los ejercicios y elevará dicho nombre a la Presidencia de la Corporación para que se formule la correspondiente propuesta de nombramiento. Al mismo tiempo remitirá a dicha autoridad a los exclusivos efectos del artículo 11.2 de la Reglamentación General para ingreso en la Administración pública, el acta de la última sesión en la que habrán de figurar, por orden de puntuación todos los opositores que habiendo superado todas las pruebas excediesen del número de plazas convocadas.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación dentro del plazo de 30 días hábiles a partir de la publicación de la lista de aprobados los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la Base segunda de la Convocatoria y que son:

- 1.— Certificación de nacimiento, expedida por el Registro Civil correspondiente.
- 2.— Copia auténtica o fotocopia compulsada del Título de Bachiller Superior, Profesor de Educación General Básica o equivalente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios.
- 3.— Certificado negativo del Registro Central de Penados y Rebeldes, referido a la fecha de la terminación de las pruebas selectivas.
- 4.— Certificado de buena conducta expedido por la autoridad competente de su residencia, referido igualmente a la misma fecha anterior.
- 5.— Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad.
- 6.— Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Este certificado deberá ser expedido por la Jefatura Provincial de Sanidad.

7.— Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependan acreditando su condición y cuantas circunstancias constan en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor el opositor propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones. En este caso, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor del siguiente aspirante aprobado por orden de puntuación.

Una vez aprobada la propuesta por el Ayuntamiento el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles a contar del siguiente al en que les sea notificado el nombramiento y si no tomare posesión en el plazo señalado sin causa justificada quedará en la situación de cesante.

#### 9. Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas Bases.

#### 10. Norma final.

Estas pruebas selectivas estarán reguladas por las siguientes normas: Reglamento de Funcionarios de Administración Local, Reglamento General para Ingreso en la Administración Pública, aprobado por Decreto 1411/1968, de 27 de junio, Decreto 3046/77 de 6 de octubre, resolución de 16 de enero de 1981, de la Dirección General de la Administración Local, Real Decreto 712/82, de 2 de abril, Orden de 18 de junio de 1975 en relación con el Real Decreto 3394/1931 de 29 de diciembre y demás normas concordantes o supletorias.

Villamediana, dos de enero de 1984.

El Alcalde,

### PROGRAMA ANEJO A LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMEDIANA.

#### Parte Primera: Derecho Político y Constitucional:

- 1.— El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.
- 2.— La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.
- 3.— La Constitución española de 1978. Principios generales.
- 4.— Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 5.— La Corona. El poder legislativo.
- 6.— El Gobierno y la Administración del Estado.
- 7.— El Poder Judicial.
- 8.— Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

#### Parte Segunda: Derecho Administrativo:

- 9.— La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.
- 10.— Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 11.— Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley: sus clases.
- 12.— El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
- 13.— El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.
- 14.— El acto administrativo. Concepto. Elementos.
- 15.— Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles. cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.
- 16.— Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.
- 17.— La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
- 18.— Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recursos de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.
- 19.— Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección de los contratistas. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
- 20.— Los derechos reales administrativos. El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.
- 21.— La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
- 22.— Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La Policía.
- 23.— El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.
- 24.— La responsabilidad de la Administración Pública.

#### Parte Tercera: Principios de Derecho Financiero.

- 25.— Consideración económica de la actividad financiera. El Derecho financiero. Los sujetos de la actividad financiera.