

ellos, el aspirante que no alcance un mínimo de 5 puntos.

La puntuación obtenida en el Concurso de Méritos no podrá sobrepasar los 6 puntos.

La calificación de los aspirantes en cada uno de los ejercicios de la oposición, será igual a la suma de las puntuaciones dadas a cada aspirante por los miembros del Tribunal asistentes, dividida por el número de éstos.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal se reunirá, seguidamente, para calificar los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios de la oposición.

La calificación final de las pruebas será, para cada uno de los aspirantes aprobados, igual a la suma de las puntuaciones obtenidas en el Concurso y en los distintos ejercicios de la Oposición.

8.ª. Relación de aprobados.

Una vez concluida la calificación de todas las pruebas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios la relación de candidatos aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar dicha lista el número de plazas convocadas, y la elevará, junto con el Acta de la última sesión y la propuesta de los correspondientes nombramientos, a la Consejería de la Presidencia.

A los exclusivos efectos de lo señalado en la Base siguiente, figurarán en el Acta de la última sesión, todos los aprobados, si existiesen, que, habiendo superado todas las pruebas, excediesen del número de plazas convocadas.

9.ª. Documentación.

Los aspirantes que figuren en la relación de aprobados a que se refiere el primer apartado de la Base octava, presentarán en la Dirección Regional de la Función Pública dentro, de los 15 días siguientes a su publicación, los siguientes documentos:

a) Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil.

b) Título de Enseñanza Superior Universitaria o Técnica, o copia auténtica del mismo. En su defecto deberá aportarse certificado de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas.

d) Certificado expedido por los correspondientes servicios de la Consejería de Sanidad, acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el desempeño de las correspondientes funciones.

e) Certificado del Registro Central de Penados y Rebeldes que justifique no estar condenado a penas que inhabiliten para el ejercicio de funciones públicas.

Quienes dentro del plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, no presentaran su documentación, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En este caso se entenderá formulada propuesta de nombramiento, según orden de puntuación, a favor de quienes habiendo superado las pruebas selectivas tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Los que tuviesen la condición de funcionarios de carrera, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Organismo de que dependan que acredite su condición y cuantas circunstancias constan en su hoja de servicio.

10.ª. Nombramiento y toma de posesión.

Presentada de conformidad la aludida documentación, la Consejería de la Presidencia aprobará la propuesta formulada por el Tribunal Calificador y procederá al nombramiento de los interesados, que publicará en el Boletín Oficial de La Rioja, en el que, asimismo, se señalará el plazo para la toma de posesión.

11.ª. Normas supletorias.

En lo no previsto por las normas de la presente convocatoria, será de aplicación el Reglamento General para ingreso en la Administración Pública.

12.ª. Norma final.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de los Tribunales, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Logroño, 29 de agosto de 1984.— El Consejero de la Presidencia.

A N E X O I

MODELO DE ISTANCIA

Igual al que aparece publicado en el Boletín Oficial de La Rioja número 105 de 8 de septiembre para las Bases de Auxiliares de Administración General.

A N E X O II

DESARROLLO Y PROGRAMA DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICION

La fase de Oposición constará de los siguientes ejercicios:

Ejercicio primero.— Consistirá en desarrollar, por escrito, durante un período máximo de dos horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio y relacionado con el programa que acompaña a la convocatoria aunque no se atenga al epígrafe concreto del mismo, teniendo los aspirantes amplia libertad en cuanto a su forma de exposición se refiere.

En este ejercicio se valorará la formación general universitaria, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

El ejercicio será leído por el opositor en sesión pública ante el Tribunal.

Ejercicio segundo.— Consistirá en exponer, oralmente, en un período máximo de cuarenta minutos, cuatro temas extraídos a la suerte de entre los comprendidos en el programa, uno de cada grupo.

Los opositores dispondrán de un período de quince minutos para la preparación de este ejercicio, sin que puedan consultar ninguna clase de texto o apuntes. Durante la exposición, podrán utilizar el guión que, en su caso, hayan realizado.

La realización de las pruebas de este ejercicio será pública.

Si una vez desarrollados los dos primeros temas, o transcurridos veinte minutos de exposición, el Tribunal apreciara la deficiencia notoria en la actuación del aspirante, podrá invitar a éste a que desista de continuar el ejercicio.

Concluida la exposición oral, el Tribunal podrá, durante un tiempo máximo de quince minutos, dialogar con el candidato sobre cuestiones relacionadas con los temas que haya desarrollado.

En este ejercicio se valorará el volumen de conocimientos la claridad de exposición y la facilidad de exposición oral.

Ejercicio tercero.— Se desarrollará, por escrito, durante un período máximo de cuatro horas, y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución sobre un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo a tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la plaza.

Durante el desarrollo de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acudan provistos.