

a continuación se indica.

Máq. manual menos de 200	Máq. eléctrica menos de 224	pulsaciones netas por minuto:
200	224	0 puntos
225	252	5 puntos
250	280	6 puntos
275	308	7 puntos
300	336	8 puntos
325 o más	364 o más	9 puntos
		10 puntos

El orden de clasificación definitiva, estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

IX.— Relación de aprobados.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados, por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas y elevará dicha relación 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 artº 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.

A los efectos de los turnos libres y restringido, se tendrán en cuenta, las siguientes reglas.

a) Las vacantes del turno restringido, serán atribuidas a los aspirantes de mayor puntuación del mismo.

b) Si no se proveyesen las vacantes (por falta de aspirantes o por no superar los ejercicios), acrecerán al turno libre.

c) Los aspirantes del turno restringido que no hubiesen obtenido las vacantes reservadas, serán tomados en consideración, para la provisión de las plazas del turno libre, en función de la calificación obtenida.

X.— Presentación de documentos y nombramiento.

Los opositores propuestos, presentarán 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 y que son:

1.— Certificación de nacimiento, expedida por el Registro Civil correspondiente.

2.— Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsal), del título de Enseñanzas Medias 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 Alcaldía de su Presidencia, 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.— Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependen, acreditando su condición y cuantas circunstancias constan en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido, por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la oposición. En este caso, la Presidencia de la Corporación, formulará propuesta a favor de los que habiendo aprobado los ejercicios de la oposición, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

Una vez aprobada la propuesta por la Comisión Municipal Permanente, los opositores nombrados, deberán tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al que les sea notificado el nombramiento, aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada, que-

darán en la situación de cesantes.

XI.— 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.

XII.— Norma final.

Estas pruebas selectivas estarán reguladas por el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, por el Reglamento General para ingreso en la Administración Pública, aprobado por Decreto 1.411/1968 de 27 de Junio, Decreto 3.046/1977 de 6 de Octubre. Resolución de 16 de enero de 1981, Dirección General de Administración Local, Real Decreto 712/1982 de 2 de Abril. Orden de 18 de Junio de 1975, en relación con el Real Decreto 3.394/1981 de 29 de Diciembre.

Logroño, 7 de Noviembre de 1984

El Secretario General

ANEXO I

PROGRAMA

PARTE PRIMERA.— DERECHO POLITICO Y CONSTITUCIONAL

Tema 1.— El Estado. Concepto. Elementos. Formas de Estado.
Tema 2.— La división de poderes. Relaciones entre los poderes del Estado.

Tema 3.— La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 4.— Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 5.— La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 6.— El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 7.— El Poder Judicial.

Tema 8.— Organización territorial del Estado. Los Estados de Autonomía: su significado.

PARTE SEGUNDA.— DERECHO ADMINISTRATIVO

Tema 9.— La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 10.— Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación.

Tema 11.— Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: Sus clases.

Tema 12.— El Reglamento: Sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 13.— El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 14.— El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 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.

Tema 16.— Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 17.— La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 18.— Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recursos de reposición. Reclamaciones económico-administrativas.

Tema 19.— Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.

Tema 20.— Los derechos reales administrativos. El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.

Tema 21.— La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 22.— Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La Policía.

Tema 23.— El Servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 24.— La responsabilidad de la Administración Pública.

PARTE TERCERA.— PRINCIPIOS DE DERECHO FINANCIERO

Tema 24 bis.— Consideración económica de la actividad financiera. El derecho financiero. Los sujetos de la actividad financiera.

Tema 25.— El gasto público y sus clases. El control del gasto público. Idea general del gasto público en España.

Tema 26.— Los ingresos públicos: Concepto y clases. El impuesto. Las tasas fiscales.

Tema 27.— Principios inspiradores de la Ley General Tributaria.

Tema 28.— El Presupuesto. Doctrina clásica y concepciones modernas acerca del Presupuesto. Idea general del Presupuesto español.

Tema 29.— La Ley General Presupuestaria.

PARTE CUARTA.— ADMINISTRACION LOCAL

Tema 30.— Régimen Local español. Principios constitucionales.

Tema 31.— La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.