

ta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Agoncillo, 21 de diciembre de 1984.

El Alcalde,

### ANEXO I

#### MODELO DE INSTANCIA

Don..., nacido... en... provincia de..., con D. N. I. número... expedido en... el día..., con domicilio a efectos de notificación en... número... de....

**SOLICITA:** Ser admitido a las pruebas selectivas convocadas para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Agoncillo, comprometiéndose caso de ser aprobado, a jurar o prometer cumplir fielmente las obligaciones del cargo con lealtad al Rey y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

**DECLARA:** Reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de La Rioja número... de fecha..., comprometiéndose a aportar, caso de ser aprobado, todos los documentos justificativos necesarios.

**MANIFIESTA:** Que desea tomar parte en el ejercicio voluntario, especialidad de..., que asimismo y a los efectos de ser valorados en la fase de concurso hace constar los méritos siguientes que justifica con los documentos que acompaña:

1.º— .....

2.º— .....

(Méritos puntuables alegados)

**ACOMPaña:** justificante de haber abonado los correspondientes derechos de examen.

En..., a..., de...

Firma,

Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Agoncillo.

### ANEXO II

#### DESARROLLO Y PROGRAMA DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE LA OPOSICION

Los ejercicios de la oposición serán tres de carácter obligatorio y uno de carácter voluntario. Los ejercicios obligatorios tendrán carácter eliminatorio.

##### Primer Ejercicio:

De carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en realizar una copia a máquina durante diez minutos, de un texto que facilitará el Tribunal, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

##### Segundo ejercicio:

Igualmente obligatorio, consistirá en contestar oralmente en un periodo máximo de 30 minutos, dos temas extraídos al azar de los que figuran en el programa anexo a la convocatoria.

La realización de las pruebas de este ejercicio será pública y se valorarán los conocimientos sobre dichos temas que corresponderán uno a la parte primera y otro a la parte segunda.

##### Tercer ejercicio:

También obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo máximo de 60 minutos, un tema señalado por el Tribunal, con amplia libertad en su forma de exposición, a fin de valorar los conocimientos del tema, nivel de formación general, composición gramatical, claridad de exposición y práctica de redacción.

##### Cuarto ejercicio:

De carácter voluntario.

Tendrá las tres especialidades siguientes, que podrán ser elegidas, conjuntamente o solo una de ellas, por los opositores que lo soliciten;

a) Taquigrafía.— Consistirá en la toma taquigráfica a mano de un dictado a velocidad de 60 a 80 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de cinco minutos.

b) Estenotipia.— Toma estenográfica, a una velocidad de 100 a 130 palabras por minuto durante un tiempo máximo de tres minutos.

c) Práctica administrativa: Desarrollar por escrito documentos señalados por el Tribunal más usuales para poder apreciar tal práctica en los opositores.

Las máquinas para la práctica de mecanografía y ejercicios voluntarios que lo requieran, serán aportadas por los opositores).

#### PROGRAMA DEL SEGUNDO EJERCICIO

##### Parte Primera: Derecho Público y Administrativo.

Tema 1.— La Constitución Española de 1978. Principios generales.

Tema 2.— Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3.— La Corona. El Poder Legislativo.

Tema 4.— El Gobierno y la Administración del Estado.

Tema 5.— El Poder Judicial.

Tema 6.— Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.

Tema 7.— La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 8.— Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 9.— sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 10.— El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 11.— El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 12.— Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 13.— Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 14.— El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 15.— La responsabilidad de la Administración

##### Parte Segunda: Administración Local.

Tema 1.— Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 2.— La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

Tema 3.— El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 4.— Organización Municipal. Competencias.

Tema 5.— Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Agrupaciones, Entidades Locales Menores.

Tema 6.— Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7.— Relaciones entre entes territoriales. Autonomía municipal y tutela.

Tema 8.— La función pública local y su organización.

Tema 9.— Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derechos de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

Tema 10.— Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 11.— Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 12.— Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 13.— Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.