

bunal determine. Estas normas les serán comunicadas a los aspirantes, antes de la realización del mismo. El aspirante, deberá aportar todo el material necesario para dibujar a tinta, así como todos los útiles de croquizar, calibre peines de rosas, plantillas de curvas, etc.

Tercer ejercicio. - De carácter igualmente obligatorio.

Este ejercicio consistirá en exponer oralmente, 3 temas, extraídos al azar, uno del Grupo I y 2 de los grupos II, III y IV, extraídos al azar entre tres, uno de cada grupo del programa anejo a la convocatoria

Cada aspirante dispondrá de 60 minutos, como máximo, para la exposición de los 3 temas, después de haber permanecido un tiempo máximo de quince minutos para su preparación.

La realización de las pruebas de este ejercicio, será pública.

Se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

Concluida la exposición de la totalidad de los temas, el Tribunal podrá dialogar con el aspirante, sobre materias objeto de los mismos y pedirle cualesquiera otras explicaciones, complementarias. El diálogo podrá tener una duración máxima de 10 minutos.

IX.- CALIFICACION DE LA FASE DE OPOSICION.-

Todos los ejercicios, serán eliminatorios y se calificarán de 0 a 10 puntos.

Serán eliminados los opositores que no alcancen la nota de 5 en cada ejercicio.

Las puntuaciones de cada aspirante en cada uno de los ejercicios, será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros del Tribunal asistentes a la sesión.

X.- FASE DE CONCURSO.- CALIFICACION.-

a) Servicios prestados a la Administración Pública: 0,20 puntos por año. Máximo 3 puntos.

b) Servicios prestados a la empresa privada: 0,05 puntos por año. Máximo 0,50 puntos. No será valorable este mérito, si el tiempo coincide con el prestado en la Administración Pública.

c) Cursos de perfeccionamiento, convocados por el Instituto de Estudios de Administración Local, en materias relativas a las plazas objeto de las presentes pruebas selectivas: 0,20 puntos por curso, hasta un máximo de 1 punto.

Otros méritos.

d) Estar en posesión de otras titulaciones, cursos realizados, publicaciones y estudios editados sobre materias relacionadas con la convocatoria, a valorar por el Tribunal, discrecionalmente, hasta un total de 0,50 puntos.

Los aspirantes deberán presentar junto con la instancia, los documentos justificativos de los méritos alegados. Requisito imprescindible para su valoración.

La calificación obtenida en la fase del concurso, se sumará a la obtenida en la fase de oposición, a fin de determinar la puntuación final de los aspirantes.

XI.- RELACION DE APROBADOS. PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.-

Terminada la calificación del concurso-oposición, el Tribunal, publicará el nombre del aspirante, que entre los que hayan superado todas las pruebas, haya obtenido la máxima puntuación y elevará a la Presidencia de la Corporación, para que 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 el 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 aspirante propuesto presentará en la Secretaría General, dentro del plazo de treinta días hábiles, a contar desde la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en las pruebas, se exigen en la base II de la convocatoria.

Si el aspirante propuesto tuviese 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 dependa, acreditando su condición y cuantas circunstancias conste en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentase la documentación, o no reuniese los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir, por falsedad de la instancia, solicitando tomar parte en el concurso-oposición en este caso, la Presidencia de la Corporación, formulará propuesta a favor del que habiendo superado todas las pruebas, figure con mayor puntuación.

Una vez aprobada la propuesta por la Comisión Municipal Permanente, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento. Si no tomase posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

XII.- INCIDENCIAS.-

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso-oposición, en todo lo no previsto en estas BASES:

XIII.- NORMA FINAL.-

En lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo establecido en el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, Decreto 1.411/1.968 de 27 de Junio Real Decreto 3.046/1.977 de 6 de Octubre y Ley 30/1.984 de 2 de Agosto.

Logroño, 28 de Diciembre de 1.984.

El Secretario General

#### ANEXO I.- PARTE PRIMERA

##### TEMAS SOBRE ADMINISTRACION LOCAL

1.- La Constitución Española de 1.978. Derechos y deberes Fundamentales de los Españoles.

2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades autónomas. Sus estatutos.

3.- La Administración Pública en el ordenamiento español. Clases de Administración Pública. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y corporativa.

4.- Los principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

5.- El sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho: Ley, costumbre y principios generales.

6.- El acto administrativo: Clases. El procedimiento administrativo. Sus fases.

7.- Formas de acción administrativa. Fomento, policía y servicio público: modos de gestión de este último.

8.- Los recursos administrativos. Sus clases.

9.- El Municipio. Organización. Competencias.

10.- Otras entidades supramunicipales: Mancomunidades, agrupaciones, comarcas.

11.- Régimen legal de las elecciones locales.

12.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

13.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

14.- La Comunidad Autónoma de La Rioja. Organos de Gobierno. El Estatuto.

#### ANEXO II.- PARTE SEGUNDA

##### PROBLEMAS GRAFICOS GEOMETRICOS

1.- Perpendicularidad. Fundamentos, generalidades y aplicaciones.

2.- Paralelismo. Fundamento, generalidades y aplicaciones.

3.- Angulos. Construcciones fundamentales. Aplicaciones. Divisiones.

4.- Angulos. Trazado de la bisectriz. Aplicaciones a rectas concurrentes. Otros problemas.

5.- Triángulos. Construcciones generales y particulares.

6.- Cuadriláteros. Construcciones generales y particulares.

7.- Poligonos regulares. Casos de construcción exactas.

8.- Poligonos regulares. Construcciones aproximadas. Construcciones de poligonos estrellados.

9.- Tangencias entre rectas y circunferencias. Enlaces de rectas y curvas.

10.- Tangencias entre circunferencias. Enlaces de curvas.

11.- Rectificación gráfica de la circunferencia. Desarrollo de distintos arcos de circunferencia.

12.- Escalas gráficas. Proporcionalidad gráfica. Obtención de escalas. Escalas normalizadas. Aplicaciones.

13.- Semejanza.

14.- Equivalencia.

15.- Ovalo. Ovoide y espirales.

16.- Trazado de la elipse. Diferentes casos. Trazado de las tangentes a la elipse.

17.- Trazado de la hipérbola por diferentes procedimientos. Conocida la parábola, determinar sus distintos elementos.

18.- Trazado de la parábola por distintos procedimientos. Conocida la parábola determinar los distintos elementos.

19.- Problemas sobre el trazado de perfiles de molduras.

20.- Problemas sobre el trazado de arcos arquitectónicos.

#### ANEXO III.- PARTE TERCERA

##### NORMALIZACION DE DIBUJO TECNICO

1.- Rotulación normalizada.

2.- Representación de las piezas. Líneas vistas y ocultas. Vistas principales. Vistas necesarias. Aplicaciones.

3.- Formatos normalizados. Dimensiones. Series. Listas de despiece.

4.- Croquizado. Papeles a emplear. Proceso. Normativa.

5.- Acotaciones según el proceso de trabajo. Acotación funcional.

7.- Secciones o cortes. Normativa y particularidades. Secciones parciales.

8.- Roturas. Representaciones de cuerpos macizos y huecos. Aplicaciones.