

c) Que no realiza actividades que impidan o menoscaben el estricto cumplimiento de sus deberes o que pugnen con los intereses del servicio o comprometan la imparcialidad e independencia de la función pública.

d) Que no desempeña puestos de trabajo que interfiran la jornada de trabajo de los funcionarios de la Administración Local, estableciendo de conformidad con lo dispuesto en el art. 60 del Real Decreto 3046/1977, de 6 de octubre, por el que se articula parcialmente la Ley 41/1975, de Bases del Estatuto de Régimen Local.

Excepciones.— Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación u Organismo de quien dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor los opositores propuestos no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anucladas todas las actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir 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 la Oposición, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

Una vez aprobada la propuesta por el Ayuntamiento, los opositores nombrados deberán tomar posesión en el plazo de 30 días hábiles, a contar del siguiente al en que les sea notificado el nombramiento aquellos que no tomen posesión en el plazo señalado sin causa justificada quedarán en la situación de cesantes. En el momento de la toma de posesión los opositores nombrados prestarán el juramento previsto en el Real Decreto 707/79 de 5 de abril.

11. Otras obligaciones.

Los opositores nombrados para ocupar las plazas convocadas a esta oposición y mientras las funciones inherentes a la Secretaría del Juzgado de Paz de esta Villa sean desempeñadas por el titular de la Secretaría Municipal, vendrán obligados a realizar los trabajos relacionados con la Justicia Municipal que le sean encomendados por este. La misma obligación tendrán con respecto a la Intervención Municipal.

12. 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.

13. Recursos de carácter general.

La convocatoria y sus Bases así como cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

A N E X O

Programa mínimo de la Oposición para el ingreso en el subgrupo de Auxiliares de Administración General de las Corporaciones Locales.

PROGRAMA DEL EJERCICIO SEGUNDO

Parte Primera: Derecho Político 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 significación.

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.— Somatenimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público.

Tema 10.— El Administrado. Colaboración, participación de los ciudadanos en la función administrativa.

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

Tema 12.— Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 13.— Formas de Acción administrativa. Fomento. Forma. Servicio Público.

Tema 14.— El contrato 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. Procedimientos de elaboración y aprobación.

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

Tema 8.— La función pública y 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 de la esfera Local. La selección del contratista.

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

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

Tema 14.— Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de Acuerdos.

Tema 15.— Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 16.— Régimen Jurídico del Gasto Público Local.

Tema 17.— Los Presupuestos Locales.

Tema 18.— El Registro Civil. Las inscripciones de nacimiento, de matrimonio y de defunción.

Tema 19.— Primeras diligencias judiciales. Competencia de los Juzgados de Paz. El despacho de Cartas Ordenes y exhortos. El Acto de Conciliación. Certificaciones en el Juzgado de Paz y Registro Civil.

Tema 20.— La Liquidación y la Cuenta General del Presupuesto Ordinario. Los libros de la contabilidad municipal. Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.

MODELO DE INSTANCIA

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

SOLICITA: Ser admitido a las pruebas selectivas convocadas para la provisión en propiedad mediante oposición libre de una plaza de Auxiliar de Administración General del Ayuntamiento de Agoncillo, comprometiéndose, caso de superarlas, a formular el juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DECLARA: Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúne las con-