

acreditativas de los méritos puntuables, que se remitirán al Tribunal con anterioridad a la calificación del último ejercicio de promoción interna.

7.2. Fase de oposición: Los ejercicios de la fase de oposición se calificarán de la forma siguiente:

— Primer ejercicio: Cada una de las partes se calificarán con una puntuación de cero a cinco puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de cinco puntos entre ambas.

La segunda parte de este ejercicio que corresponde realizar a los aspirantes de promoción interna, se calificarán de cero a 10 puntos.

— Segundo ejercicio: Se calificará de cero a 5 puntos cada uno de los tres supuestos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 7,50 puntos.

— Tercer ejercicio: Optativo y de mérito: Se calificará de cero a 5 puntos.

#### Base 8.— Listas de aprobados.

8.1. A medida que concluya cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará públicas en el lugar o lugares de celebración de los mismos y en aquellos otros que estime oportunos las respectivas relaciones de aprobados en cada una de ellas separadas según los diferentes grupos de aspirantes.

8.2. Una vez haya sido publicada la lista de aspirantes aprobados en el último ejercicio de la fase de oposición el Tribunal hará públicas las relaciones definitivas de aprobados por orden de puntuación total, consignando las calificaciones de cada uno de los ejercicios, los puntos de la fase de concurso en su caso y la suma total.

8.3. Las relaciones definitivas de aprobados, cuyo número no podrá superar al de plazas convocadas, serán elevadas por el Tribunal al Consejero de la Presidencia junto con la propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera y el expediente completo de sus actuaciones.

#### Base 9.— Presentación de documentos.

9.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde que se hagan públicas las relaciones definitivas de aprobados, los aspirantes incluidos en las mismas deberán presentar en la Dirección Regional de la Función Pública, c/ Vara de Rey, 3 Logroño 26071 los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia compulsada del título de Bachillerato Superior, BUP, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

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

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

Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos deberán presentar certificación, acreditativa de tal condición, y de su capacidad para el desempeño de las funciones correspondientes, expedida por los Organos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o, en su caso por los servicios correspondientes de la Consejería de Trabajo y Bienestar Social.

9.2. Quienes tuvieran la condición de funcionarios no precisarán aportar aquellos documentos señalados en el punto anterior que fueron ya presentados para obtener tal condición bastando la certificación de su constancia en el respectivo expediente por las unidades de personal de la Dirección Regional de la Función Pública o de los Organos correspondientes de la Administración Pública de la que dependan.

9.3. Quines dentro del plazo fijado no presentasen la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### Base 10.— Nombramiento de funcionario de carrera.

10.1 Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá por el Consejero de la Presidencia, al nombramiento como funcionarios de carrera de los incluidos en las relaciones definitivas de aprobados, mediante orden que se publicará en el "Boletín Oficial de La Rioja", en la que asimismo se determinará el plazo para la correspondiente toma de posesión.

#### Base 11.— Norma Final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Logroño, 26 de mayo de 1986.— El Consejero de la Presidencia, Hilario Cereceda Alonso.

### ANEXO I

#### PROGRAMA

#### I. ORGANIZACION DEL ESTADO Y DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

1. La participación de España en Organizaciones Internacionales: Especial referencia a la ONU. El Consejo de Europa. Las Comunidades Europeas. La adhesión de España.

2. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo.

4. Las Cortes Generales: Las Cámaras. Composición, atribuciones y funcionamiento. Elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.

5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

6. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

7. La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Secretarios de Estado. Subsecretarios. Secretarios generales y Directores generales.

8. Administración Periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno en las Comunidades Autónomas. Los Gobernadores Civiles. Los Delegados ministeriales. Organización Institucional del Estado: Concepto y clasificación de los Entes públicos no territoriales.

#### II. DERECHO ADMINISTRATIVO.

1. Las Fuentes del Derecho Administrativo. La Constitución. Leyes orgánicas y ordinarias. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento: Concepto, naturaleza y clases. Límites de la potestad reglamentaria. Autonomía y sistema de fuentes.

2. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

3. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Estudio de sus elementos. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos administrativos.

4. El procedimiento administrativo: Concepto e importancia. La Ley de Procedimiento Administrativo: Contenido y ámbito de aplicación. Idea general de iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo.

5. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. Las reclamaciones económico-administrativas.

6. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Su organización. Las partes. Actos impugnables. Idea general de proceso.

7. El personal de las Administraciones Públicas: Sus deberes y funciones con respecto a la Administración, a la sociedad y al ciudadano. Los servicios de información administrativos y asistencia al ciudadano. El Centro de Información Administrativa del Ministerio de la Presidencia.

8. Participación orgánica, funcional y cooperativa del administrado en las funciones administrativas.

9. Actos jurídicos del administrado: Peticiones y solicitudes, aceptaciones, recursos y reclamaciones, renunciaciones, opciones, requerimientos, intimaciones y declaraciones.

#### III. GESTION DE PERSONAL.

1. Organos superiores de la Función Pública. Registro de Personal. Programación y oferta de empleo público.

2. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases de personal. El Personal Funcionario: Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.

3. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios: Supuestos y efectos de cada una de ellas.

4. Derechos y Deberes de los funcionarios. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Contrato laboral: Contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y Convenios Colectivos.

6. El Régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFACE. El Sistema de derechos pasivos.

#### IV. GESTION FINANCIERA.

1. El presupuesto: Concepto y clases. Ciclo presupuestario. Presupuesto por programas: Concepto y objetivos. Programación, presupuestación y control. El presupuesto en base cero.

2. El Presupuesto del Estado. Características y estructura. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Anticipos de la Tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

3. Contabilidad pública: Concepto. Contabilidad preventiva, ejecutiva y crítica. Ingresos presupuestarios, créditos presupuestarios y remanentes de crédito. Devoluciones de ingresos y minoraciones de ingresos. Contraído, formalización, intervenidos.