

los aspirantes que acrediten su personalidad.

Base 7.— Calificación.

7.1. Fase de concurso.— Los méritos alegados por los aspirantes que resulten debidamente acreditados, se valorarán por el Tribunal de la siguiente forma:

a) Para los aspirantes de promoción interna:

— **Antigüedad:** Por cada año completo de servicios efectivos prestados, hasta el último día del plazo de presentación de instancias, en los Cuerpos, Escalas o Plazas a que se refiere la Base 2.2., se asignará 0,5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

— **Puesto de trabajo:** Según el nivel del Complemento de Destino del puesto de trabajo asignado mediante convocatoria pública, que se desempeñe el día de la publicación de la convocatoria, se asignarán 4 puntos al nivel 14 y 0,6 puntos por cada unidad de nivel que exceda de 14, hasta un máximo de 10 puntos.

b) Para los aspirantes de provisión específica se otorgarán 0,20 puntos por cada mes completo de servicios (2,40 puntos por cada año), prestado al finalizar el plazo para la presentación de instancias en funciones análogas a la de la correspondiente plaza, hasta un máximo de 13,5 puntos.

7.2. Fase de oposición.— El primer ejercicio de la fase de oposición se calificará de 0 a 10 puntos. Cada uno de los temas se calificará, a su vez, de 0 a 5 puntos, siendo necesario un mínimo de 2,5 puntos en cada uno de ellos para aprobar el ejercicio.

— El segundo y tercer ejercicios se calificarán, cada uno de ellos, de 0 a 10 puntos, siendo preciso obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno para aprobarlos.

— El cuarto ejercicio se calificará de "apto" o "no apto".

7.3. Los puntos obtenidos en la fase de concurso por los aspirantes de provisión específica, se aplicarán a cada uno de los ejercicios puntuables de la fase de oposición, de forma tal que, sumados a los obtenidos en las calificaciones de éstos, alcance, en su caso, la puntuación mínima establecida para la superación de cada uno de los mismos.

Los puntos de la fase de concurso que no hayan necesitado tales aspirantes para superar los ejercicios de la fase de oposición, se sumarán a la puntuación final de fase de oposición, para obtener la puntuación total.

7.4. Por las unidades de personal de la Dirección Regional de la Función Pública se expedirán y remitirán directamente al Tribunal las certificaciones acreditativas de los méritos puntuables en la fase de concurso, con anterioridad a la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

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 uno de ellos, separadas por especialidades y con especificación, dentro de éstas, de los diferentes grupos de aspirantes según el sistema de acceso.

La relación que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso, se hará pública, como fecha límite, al mismo tiempo y en los mismos lugares que la relación de aspirantes aprobados en el primer ejercicio de la fase de oposición.

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

8.3. Dichas relaciones definitivas de aprobados en la oposición o concurso-oposición, cuyo número no podrá superar al de las 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 20 días naturales, a contar desde que se hagan públicas las relaciones finales de aprobados en el proceso selectivo, los aspirantes incluidos en las mismas deberán presentar en la Dirección Regional de la Función Pública, c/ Vara de Rey, 3 —26071— Logroño, los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia compulsada del Título de Enseñanza Superior Universitaria o Técnica, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios correspondientes, así como abonados los derechos para la expedición del título.

c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

d) Certificado médico expedido por los correspondientes servicios de la Consejería de Salud y Consumo, Acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas y 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 órganos

competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social o, en su caso, por la Consejería de Trabajo y Bienestar Social.

9.2. Quienes tuvieran la condición de funcionarios o contratados administrativos de colaboración temporal 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 órganos correspondientes de la Administración Pública de que dependan.

9.3. Quienes 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 funcionarios 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.— Final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS COMUNES PARA TECNICOS DE ADMINISTRACION GENERAL Y TECNICOS SUPERIORES DE ADMINISTRACION ESPECIAL.

I. ORGANIZACION POLITICA Y ADMINISTRATIVA.

1. El Estado. Concepto y elementos constitutivos. Formas de Estado y regímenes políticos. Las funciones y los órganos del Estado.
2. La Constitución. Diversos conceptos de Constitución. Clasificación de las Constituciones. El contenido de la Constitución. La reforma constitucional.
3. Evolución y características fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución Española de 1978: características y principios generales.
4. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
5. La Corona.
6. La Cortes Generales. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
7. El Tribunal Constitucional.
8. El Poder Judicial. La regulación constitucional de la justicia.
9. El Gobierno y la Administración del Estado. Administración Central y Periférica del Estado. La Administración Consultiva.
10. La Administración Institucional. Los Organismos Autónomos.
11. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía.
12. Organización y competencias de las Comunidades Autónomas.
13. La financiación de las Comunidades Autónomas.
14. El Estatuto de Autonomía de La Rioja. Organos Institucionales de la Comunidad Autónoma de La Rioja.
15. La Administración Local. Configuración constitucional. Las bases del régimen local.
16. Las Comunidades Europeas. Su constitución y evolución. Las instituciones comunitarias. El ordenamiento jurídico comunitario.

II. DERECHO ADMINISTRATIVO.

17. La Administración Pública y el Derecho Administrativo. El principio de legalidad.
18. Las fuentes del Derecho Administrativo.
19. El acto administrativo. Concepto y clases. La eficacia del acto administrativo. El silencio administrativo. Validez e invalidez de los actos administrativos.
20. El procedimiento administrativo. Principio y fases del procedimiento administrativo. Procedimientos especiales.
21. Los contratos administrativos. Clases de contratos administrativos. Sistemas de contratación. Efectos y extinción de los contratos administrativos.
22. La acción administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa: Policía, fomento y servicio público.
23. El dominio público. Los bienes patrimoniales. La expropiación forzosa.
24. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Principios de la Ley de Medidas para la reforma de la Función Pública. La