

máximo de dos horas y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre un supuesto práctico que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas administrativas cuya realización corresponde a los funcionarios de la Subescala.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada explicación de la normativa vigente.

Séptima: Calificación de los ejercicios.— Todos los ejercicios serán obligatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios será de cero a diez.

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes en aquél. A continuación se eliminarán las notas individuales que difieran en más de un punto, por exceso o por defecto, de ese cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

Octava: Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.— Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas, y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que se formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

El opositor propuesto presentará en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en la oposición, se exigen en la Base segunda y que son:

1.— Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

2.— Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada de original para su compulsión) del título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias deberá justificarse el momento en que terminó sus estudios.

3.— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

4.— Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad (art. 36 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local) y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

5.— Para los aspirantes del turno de promoción interna, certificado de servicios prestados expedido por el Ayuntamiento.

Quiénes tuviesen 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 Local u organismo público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias constan en su Hoja de Servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor del opositor que habiendo superado las pruebas tuviera la siguiente puntuación más alta.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta 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.

Novena: Incidencias.— El Tribunal queda autorizado 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.

ANEXO: PROGRAMA DEL SEGUNDO EJERCICIO

Parte primera: Derecho Político y Constitucional.

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 régimen de competencias y relaciones entre el

Estado y las Comunidades Autónomas.

Parte segunda: Derecho administrativo.

Tema 1.— La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 2.— Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 3.— Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases.

Tema 4.— El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 5.— El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia del interesado.

Tema 6.— El acto administrativo. Concepto. Elementos.

Tema 7.— Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles, cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 8.— Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 9.— La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.

Tema 10.— Los recursos administrativos. Clases. Recurso de alzada. Recurso de reposición. Relaciones económico-administrativas.

Tema 11.— Principios generales y clases de contratos administrativos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la administración.

Tema 12.— Los derechos reales administrativos. El dominio público. El Patrimonio privado de la Administración.

Tema 13.— La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 14.— Las formas de la actividad administrativa. El fomento. La Policía.

Tema 15.— El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos. La concesión.

Tema 16.— La responsabilidad de la Administración Pública.

Parte tercera: Derecho Financiero.

Tema 1.— El Presupuesto Municipal. Estructura y contenido. Principios presupuestarios. Nuevas técnicas de preparación del Presupuesto por programas.

Tema 2.— Recursos de los municipios (I). Ordenanzas de exacciones municipales. Hecho imponible. Base imponible. Sujetos. Tarifa. Exenciones. Bonificaciones, infracciones y sanciones tributarias. Prescripciones.

Tema 3.— Recursos de los Municipios (II). Derechos y tasas. Contribuciones especiales. Impuestos municipales.

Tema 4.— Gestión y liquidación de arbitrios, tasas e impuestos municipales.

Tema 5.— Gestión económica Local. Ordenación de gastos. Ordenación de pagos. Mandamiento de ingresos. Justificación de pagos.

Tema 6.— Contabilidad. Libros de contabilidad y auxiliares.

Parte cuarta: Administración Local.

Tema 1.— Régimen Local español: principios constitucionales. Legislación de Régimen Local. Entidades que comprende.

Tema 2.— El Municipio. El Término Municipal. La Población. El Empadronamiento.

Tema 3.— Organización Municipal. El Pleno. El Alcalde. La Comisión Municipal de Gobierno. Competencias.

Tema 4.— Régimen General de las elecciones locales.

Tema 5.— Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6.— Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía Municipal. Tutela. Coordinación y cooperación.

Tema 7.— La Función Pública Local y su organización.

Tema 8.— Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 9.— Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.

Tema 10.— Personal Laboral al servicio de la Administración Local. Clases de contrato de trabajo. Contratos temporales.

Tema 11.— Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

Tema 12.— Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias. Tema 13.— Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14.— Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del Día. Requisitos de constitución.

Haro, 4 de mayo de 1988.