

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 hayan sido publicadas las listas 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, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas por la presente Orden.

8.3. Las relaciones definitivas de aprobados serán elevadas por el Tribunal al Consejero de Administraciones Públicas junto con la propuesta de nombramiento de funcionarios de carrera y el expediente completo de sus actuaciones.

8.4. Junto con la relación definitiva de aprobados, el Tribunal remitirá, en su caso, al Excmo. Sr. Consejero de Administraciones Públicas, la lista de aquellos aspirantes que no figuran en la lista definitiva de aprobados por exceder del número de plazas, a efectos de su posible inclusión en lista de espera para la provisión interina o temporal de plazas de igual o análogo contenido profesional.

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 General 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, B.U.P., Formación Profesional de Segundo Grado o equivalente, o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios correspondientes o tener 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 de las Administraciones Públicas.
- d) Certificado médico expedido por los correspondientes servicios de la Consejería de Salud, Consumo y Bienestar Social, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desempeño de las correspondientes funciones.

Los aspirantes que hayan hecho valer la condición de persona con minusvalía, deberán presentar certificación de los Organos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acredite tal condición, e igualmente deberán presentar certificaciones de los citados Organos o de la Consejería de Salud, Consumo y Bienestar Social acreditativa de la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes.

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 General de la Función Pública o de los Organos correspondientes de la Administración Pública de la 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 Administraciones Públicas, 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.

10.2. Los aspirantes que hayan obtenido la condición de funcionarios de carrera tras superar las correspondientes pruebas selectivas deberán realizar los cursos de perfeccionamiento que, a tal efecto, serán organizados por la Consejería de Administraciones Públicas.

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, 10 de octubre de 1988.— El Consejero de Administraciones Públicas, Luis Alegre Galilea.

ANEXO

PROGRAMA

1.— Derecho Administrativo y organización del Estado y de la Administración Pública.

1.— La Constitución. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento.

2.— El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación.

3.— La Ley de Procedimiento Administrativo: Contenido y ámbito de aplicación. Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y termi-

nación del procedimiento administrativo.

4.— Los recursos administrativos. Concepto y clases. Recursos de alzada, reposición, revisión y súplica. La jurisdicción contencioso-administrativa.

5.— 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.

6.— La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

7.— El Gobierno y la Administración. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

8.— El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.

9.— La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios y demás órganos administrativos.

10.— Administración periférica del Estado. Los Delegados del Gobierno y Gobernadores Civiles. Otros órganos periféricos.

11.— La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local: La provincia y el municipio.

II.— Gestión de personal.

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

2.— El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. Situaciones de los funcionarios: Supuestos y efectos de cada una de ellas.

3.— Derechos y deberes de los funcionarios. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: Faltas, sanciones y procedimiento.

4.— 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.

5.— El régimen de la Seguridad Social de los funcionarios. La MUFA-CE. El sistema de derechos pasivos.

III.— Gestión financiera.

1.— El presupuesto: Concepto y principios presupuestarios. 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 extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de Tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

3.— Ordenación del gasto y ordenación del pago. Organos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.

4.— Retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración Pública. Nóminas: Estructura y normas de confección. Altas y bajas: Su justificación. Sueldos, trienios, pagas extraordinarias, retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. Pago de las retribuciones del personal en activo. Pago por transferencia y pago por cheque nominativo.

5.— Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de transferencias: Corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: Concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestas. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos.

6.— El Plan General de Contabilidad Pública: Fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

IV.— Seguridad Social.

1.— El sistema español de Seguridad Social. Ley General de la Seguridad Social: Estructura y contenido. Principios y objetivos de la Ley 26/1985, de 31 de julio. Estructura del sistema. Regímenes especiales: Características y enumeración. Sistemas especiales. La Seguridad Social en la Constitución Española.

2.— Gestión de la Seguridad Social. Entidades gestoras: Enumeración, naturaleza, organización y funciones. Servicios comunes: Enumeración, naturaleza, organización y funciones. Colaboración en la gestión.

3.— Campo de aplicación. Inscripción de empresas, afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Procedimiento. Plazos. Cotización. Bases y tipos de cotización. Sujetos obligados. Aplazamientos de pago de cuotas. Procedimiento.

4.— Recaudación: Plazo, lugar y forma de liquidación de cuotas. Ingresos fuera de plazo. Recaudación en vía ejecutiva. Procedimiento.

5.— Acción protectora. Contingencias cubiertas. Régimen jurídico de las prestaciones. Condiciones generales para tener derecho a las prestaciones.