

a dos o más pruebas del ejercicio voluntario.

La calificación de los ejercicios voluntarios no determinará la eliminación del opositor de las pruebas selectivas, sirviendo sólo a efectos de la puntuación final y determinación del número de orden en la relación de aprobados.

7.2. **Calificación definitiva:** La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de las calificaciones parciales. El orden de colocación se establecerá de mayor a menor puntuación, considerándose aprobados los opositores que hubieran obtenido las mayores puntuaciones, sin poder rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.— Lista de aprobados y propuesta del Tribunal.

8.1. **Publicación de la lista:** Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

8.2. **Elevación de la lista y acta de la última sesión:** Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación expresa a la Alcaldía Presidencia, para que se elabore la pertinente propuesta de nombramiento. Al propio tiempo remitirá a dicha Autoridad el Acta de la última sesión.

9.— Presentación de documentos.

9.1. **Documentos exigidos:** Los aspirantes propuestos aportarán en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) **Certificación de nacimiento** expedida por el Registro Civil correspondiente.

b) **Copia auténtica o fotocopia** (que deberá presentarse con el original para su compulsación), del título académico, referido en la Base 2.1 o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación, que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios.

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 acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico** que imposibilite el normal ejercicio de la función, sin perjuicio de las pruebas médicas complementarias que pueda disponer el Ayuntamiento, a efectos de constar la aptitud del opositor.

9.2. **Plazo:** El plazo de presentación de documentos será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

9.3. **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 prestar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

9.4. **Falta de presentación de documentos:** Conforme a lo dispuesto en el art. 21 de la Reglamentación General para el ingreso en la Administración Pública, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2, y salvo casos de fuerza mayor, no presenten su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

10.— Toma de posesión.

10.1. **Plazo:** Una vez aprobada la propuesta de nombramiento que formule el tribunal calificador, los opositores incluidos en la misma deberán tomar posesión en el plazo que determina la Corporación, conforme a las prescripciones obtenidas en el art. 35 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

10.2. **Formalidades:** Para la toma de posesión los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados, en horas de 9 a 14 en la Secretaría del Ayuntamiento, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constata, deberá prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran ejerciendo.

10.3. **Efectos de la falta de toma de posesión:** A tenor igualmente de lo dispuesto en el párrafo cuarto del precepto reglamentario citado en el párrafo anterior, quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo establecido, en su caso, quedarán en situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones, ponga a disposición el Ayuntamiento.

11.— Bases y programas.

11.1. Las presentes Bases, así como el programa que se une como Anexo I y Baremo de correcciones del primer ejercicio, han sido aprobados por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 30 de mayo de 1989.

ANEXO I

PROGRAMA

Primera parte: Derecho Político y Administrativo.

- Tema 1.— La Constitución Española de 1978. Principios generales.
- Tema 2.— Derechos y obligaciones fundamentales de los españoles.
- Tema 3.— La Corona. El Poder Legislativo.
- Tema 4.— El Gobierno y la Administración del Estado.
- Tema 5.— Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- Tema 6.— La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativas.
- Tema 7.— Principios de la actuación de la Administración Pública: Eficacia, Jerarquía, Descentralización, Desconcentración y Coordinación.
- Tema 8.— Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
- Tema 9.— El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- Tema 10.— El Acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
- Tema 11.— Fases del procedimiento administrativo general.
- Tema 12.— Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.
- Tema 13.— El Dominio Público. El Patrimonio privado de la Administración.
- Tema 14.— La responsabilidad de la Administración.

Segunda parte: Administración Local.

- Tema 1.— El 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. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 7.— La función pública local y su organización.
- Tema 8.— Derechos y deberes de los funcionarios locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social: La Mutualidad Nacional de Administración Local.
- Tema 9.— Los bienes de las Entidades Locales.
- Tema 10.— Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
- Tema 11.— Intervención Administrativa Local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
- Tema 12.— Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos: Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 13.— Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y Orden del Día. Actas y certificados de acuerdos.
- Tema 14.— Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- Tema 15.— Régimen Jurídico del Gasto Público Local.
- Tema 16.— Los presupuestos locales.

BAREMO DE CORRECCION DEL PRIMER EJERCICIO

Un punto por cada pulsación	_____
Tres puntos por cada uno de los cambios de renglón que figuren en el ejercicio.....	_____
Un punto por cada guión, cuando la palabra quede cortada ().	_____
Dos puntos si el guión se pone debajo de la sílaba ()	_____
Dos puntos por cada letra mayúscula ()	_____
Cincuenta puntos por cada cambio de hoja en su caso ()	_____
TOTAL PUNTOS	_____

DESCUENTOS

Treinta puntos por falta ortográfica ()	_____
Un punto por pulsación cambiada y corregida mecanográficamente ()	_____
Tres puntos por pulsación cambiada y sin corrección, omitida o sobrante (letra, acento, o signo de puntuación) ()	_____
Cinco puntos por cada desigualdad en el margen izquierdo ()	_____
Párrafo omitido o repetido:	
Un punto por cada pulsación	_____
TOTAL PUNTOS DESCONTADOS	_____
PUNTOS QUE RESTAN	_____