

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 en 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 a la Consejera 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. Sra. Consejera 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 en el proceso selectivo, los aspirantes incluidos en las mismas deberán presentar en la Dirección General de la Función Pública, c/Vara de Rey, 3, 26071.- Logroño, los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia compulsada de la titulación exigida o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios correspondientes, o tener abonados los derechos para la expedición del título.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico expedido por facultativo médico competente, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.

Los aspirantes que hayan hecho valer la condición de persona con minusvalía, deberán presentar certificación de los Organos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales que acredite tal condición e igualmente deberán presentar certificación de los citados Organos o de facultativo médico competente, 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. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en los apartados anteriores, podrán acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

9.4. 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 la Consejera 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.

Base 11.— Norma Final.

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

Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las resoluciones del órgano encargado de la selección en estas pruebas, conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Logroño, 28 de agosto de 1.990.— La Consejera de Administraciones Públicas, Carmen Valle de Juan.

ANEXO I

PROGRAMA GESTION DE ADMINISTRACION GENERAL

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

1.— La Constitución Española de 1.978: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.

2.— La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El refrendo.

3.— Las Cortes Generales. Composición y atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado.

4.— El Gobierno y las Administraciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Designación, duración y responsabilidad del Gobierno.

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

6.— La Administración Central del Estado. El Consejo de Ministros. El Presidente del Gobierno. Los Ministros. Secretarios de Estado. Subsecretarios, Secretarios generales y Directores generales. Otros órganos de la Administración Central. La Administración Periférica del Estado.

7.— La Administración Institucional: Concepto y clasificación de los Entes públicos no territoriales. Los Organismos autónomos. La Administración consultiva: El Consejo de Estado.

8.— El Estado y las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias. La coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas.

9.— Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución, competencias, Estatutos de Autonomía. El sistema institucional de las Comunidades Autónomas.

10.— Organización territorial del Estado. La Administración Local: La provincia y el municipio. Otras entidades de la Administración Local.

11.— La organización de las Comunidades Europeas. Las Comunidades Europeas y sus Instituciones. El Consejo. La Asamblea o Parlamento Europeo. La Comisión. El Tribunal de Justicia. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.

II.— DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

1.— Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes. Leyes constitucionales: Concepto, caracteres y valor jurídico formal. Las leyes ordinarias. Disposiciones del Poder Ejecutivo con fuerza de Ley.

2.— El reglamento: Concepto, clases y límites. La costumbre. Los Principios Generales del Derecho. Los Tratados internacionales. El Derecho Comunitario Europeo.

3.— El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación.

4.— 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.

5.— Los contratos administrativos en particular. Contrato de obra. Contrato de suministro. Contrato de concesión de servicios.

6.— Procedimiento y formas de actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Especial examen de las formas de gestión de los servicios públicos.

7.— La expropiación forzosa: Conceptos, naturaleza y elementos. Procedimiento general de expropiación. Garantías jurisdiccionales. Idea general de los procedimientos especiales.

8.— Los bienes de la Administración. Régimen básico.

9.— El dominio público. El criterio de la afectación. Objeto y extensión de la demanialidad. Utilización y protección del dominio público.

10.— Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

11.— El procedimiento administrativo: Concepto y clases. La regulación del procedimiento administrativo en el Derecho Administrativo español. Principios generales del procedimiento administrativo.

12.— Los sujetos del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Instrucción: Alegaciones, informes y prueba. El trámite de audiencia.

13.— El tiempo en el procedimiento administrativo. Términos y plazos. Cómputo y alteración de los plazos. Terminación del procedimiento. Terminación normal. Terminación presunta. La doctrina del silencio administrativo.

14.— Especial referencia al procedimiento económico-administrativo. Los procedimientos administrativos especiales.

15.— Los procedimientos administrativos en vía de recurso administrativo. Clases y regulación actual.

16.— El recurso contencioso-administrativo: Significado y características. Evolución histórica. Organización jurisdiccional.

17.— El recurso contencioso-administrativo: Las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.

18.— La Administración Pública y la justicia ordinaria. La reclamación administrativa previa a la vía judicial civil.

III.— ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

1.— El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen jurídico. La Ley 3/1.990, de 29 de junio. Los órganos superiores de la Función Pública.

2.— El personal funcionario de las Administraciones Públicas. Tipos de funcionarios: Funcionarios de carrera y funcionarios de empleo. La selección de los funcionarios.

3.— Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones de los funcionarios. Pérdida de la condición de funcionario. El Registro Central de Personal.