

de funcionarios de otras subescalas de la Corporación o de aspirantes contratados por ella; atendiendo también a la mayor antigüedad en el servicio, si se trata de aspirantes procedentes de otras Corporaciones Locales y de otras Administraciones Públicas y, finalmente, a la mayor edad del opositor; observándose, además, el orden de enumeración que antecede.

VIII. 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 expresada 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.

IX. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos exigibles.

Los aspirantes propuestos aportarán en la Unidad de Personal los siguientes documentos, acreditativos de que poseen las condiciones y requisitos exigidos en esta convocatoria:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad vigente.

b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsión), 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 constatar 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.

Si el aspirante aprobado tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público de que dependa acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

9.4. Falta de presentación de documentos.

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

X. TOMA DE POSESION

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 determine la Corporación, conforme a las prescripciones contenidas en el artº 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, y en horas de 9 a 14 en la Unidad de Personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberá prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la 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 apartado anterior, quien sin causa justificada no tomara posesión dentro del plazo señalado, en su caso, quedará en la situación de cesante, 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 su disposición el Ayuntamiento.

Logroño, 6 de Septiembre de 1990.— El Alcalde-Presidente.

ANEXO I

GRUPO I

1. La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. Las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de la Rioja.
3. El Municipio. Organización y competencias.
4. Organos de Gobierno Municipales. el Alcalde: Antecedentes históricos, elecciones, deberes y atribuciones.
5. Organos de Gobierno Municipales. El Pleno: Integración y funciones. La Comisión de Gobierno.
6. Función Pública Local. Normativa aplicable. Grupos y Escalas de funcionarios de carrera, sistemas de ingreso.
7. Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Régimen económico de los funcionarios. Retribuciones básicas y complementarias.
8. Función Pública Local: Régimen disciplinario de los funcionarios. Faltas, sanciones, expedientes disciplinarios.
9. El Presupuesto: Concepto. Principios presupuestarios. El presupuesto local: estructura y contenido.
10. Gestión económica local. Ordenación de gastos. Ordenación de pagos. Mandamiento de ingreso. Justificación de pagos.

GRUPO II

1. Conceptos de Informática: sistema informático, equipo informático, programa, sistema operativo. El ordenador electrónico. Antecedentes históricos. Generaciones de ordenadores.
2. Arquitectura elemental de un ordenador. Unidad de control, Memoria, Unidad aritmética y lógica, Unidad de control de entrada y salida.
3. Unidades de entrada/salida: Discos, disketes y Unidades de Cinta.
4. Unidades de Entrada/salida: Pantallas, Impresoras, Plotters, Tabletas digitalizadoras, otros.
5. Sistemas de Numeración y aritmética binaria.
6. Conceptos generales de Ficheros, Bloques, Registros. Clases de registros. Longitud fijay variable. Detección de fin de fichero.
7. Organización de Ficheros. Organización secuencial, directa e indexada. Estructura. Tratamiento de adiciones. Reorganización y proceso.
8. Lenguajes de Programación.
9. Transmisión de la Información. Medios, soportes y formas.

GRUPO III

1. Arranque y detención del Sistema.
- Tipos de IPL. Cambio de opciones del Sistema. Detención del Sistema.
2. Control de Trabajos.
- Sometimiento. Trabajar con trabajos. Trabajar con colas. Trabajar con subsistemas.
3. Control de Impresión.
- Spool. Transcritores de impresión. Selección y cambio de impresora.
4. Backup y Recuperación.
- Descripción de los procesos para Salvar y Restaurar objetos.
5. Backup y Recuperación.
- Recuperación de Disco.
6. Backup y Recuperación.
- Estrategias de copia de seguridad y recuperación.
7. Control de Dispositivos y trabajo con soporte magnético.
8. Configuración de dispositivos.
9. Manejo de Mensajes.
- Características. Envío y recepción. Cambio de colas de mensajes. Manejo de mensajes de error.
10. Arreglos temporales de Programas.
11. Seguridad y Autorizaciones.

GRUPO IV

1. Programa de Utilidad de Gráficos.
2. Programa de Utilidad de Consulta
3. Programa de Utilidad de Archivo de Datos.
4. Programa de Utilidad de Diseño de Pantallas.
5. Programa de Utilidad de Entrada Fuente.
6. Lenguaje de Consulta Estructurada.
7. Programas de Utilidad de Oficina: Proceso de Textos, Mensajes, Agendas, Correo y Listas de distribución.
8. Programa PC Support: Compartición de carpetas, Impresoras virtuales, Mensajes, Transferencias de Datos, Ejecución de funciones del sistema desde el PC.
9. Mandatos del sistema operativo MS-DOS.
10. Programas BAT en mandatos MS-DOS.