

conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

5.7 Contra la exclusión del aspirante podrá interponerse Recurso de Reposición ante la Alcaldía Presidencia.

5.8 La primera fase consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se detallan en el Anexo I. En la segunda fase del concurso, no eliminatoria, se procederá a la valoración de los méritos alegados por los aspirantes de acuerdo con el baremo que figura en el Anexo II.

5.9 La calificación final de las pruebas, para cada uno de los aspirantes aprobados vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en los ejercicios de la Oposición y en el Concurso de Méritos.

5.10 Finalizado el examen de todos los aspirantes y previa la suma de las puntuaciones obtenidas, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios el nombre del seleccionado o seleccionados por el orden de puntuación alcanzado con indicación de los puntos obtenidos en cada ejercicio y la puntuación final.

En el supuesto de puntuaciones iguales, los empates se resolverán a favor de aquel que tuviera mayor antigüedad en el servicio al Ayuntamiento de Calahorra, si se trata de Funcionario de otra Subescala de la Corporación o de aspirantes interinos o contratados por ella; atendiendo también a la mayor antigüedad en el servicio si se tratara de aspirantes procedentes de otras Administraciones Públicas y finalmente al opositor de mayor edad.

6.— ACREDITACION DE LAS CONDICIONES DEL SELECCIONADO.

6.1 El seleccionado o seleccionados por el Tribunal deberán presentar en el plazo de veinte días naturales siguientes a la publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la documentación que a continuación se indica:

- Fotocopia del D.N.I. (acompañada de su original para compulsar).
- Título o testimonio del título expresado en la base 2.1 c) o fotocopia del mismo que se presentará con el original para su compulsar.
- Partida de nacimiento.
- Declaración jurada de cumplir los requisitos exigidos en la letra e de la base 2 de esta Convocatoria.

e) Certificado expedido por los correspondientes servicios de la Consejería de Salud de la Comunidad Autónoma de La Rioja, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la plaza.

6.2 Si dentro del plazo fijado, y salvo causa de fuerza mayor no se presentara la documentación, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este caso la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor de los que habiendo aprobado los ejercicios del proceso selectivo tuvieran cabida en el número de plazas convocadas, a consecuencia de la referida anulación.

6.3 Quiénes tuvieran la condición de funcionarios públicos de esta Corporación, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento. Por la Secretaría se aportará, de oficio, informe individualizado en el que se acredite la condición de los mismos, y las demás circunstancias que obren en los respectivos expedientes personales, sin perjuicio de que pueda requerírseles para que completen la documentación existente.

7.— NOMBRAMIENTO

7.1 Concluido el proceso y presentada la documentación se procederá al nombramiento de Funcionario o Funcionarios de Carrera por Resolución de la Alcaldía, debiendo tomar posesión de las plazas dentro del plazo de treinta días siguientes a la fecha de notificación de los nombramientos. Transcurrido dicho plazo sin efectuarla se entenderá que renuncian a la plaza y correspondiente nombramiento.

7.2 Una vez en posesión del cargo el seleccionado o seleccionados pasarán a su destino, que podrá ser en cualquiera de los servicios y horarios prestados por el Ayuntamiento de Calahorra.

8.— NORMA FINAL.

8.1 En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, R.D.L. 781/86 de 18 de abril, Ley 30/84 de 2 de agosto, R.D.L. 2223/84 de 19 de diciembre y cualquier otra de legal y pertinente aplicación.

8.2 La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley de Procedimiento Administrativo.

8.3 Asimismo, la Administración podrá, en su caso, proceder a la revisión de las Resoluciones del Tribunal conforme a lo previsto en los artículos 109 y ss. de la Ley de Procedimiento Administrativo, en cuyo caso, habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por la irregularidad.

ANEXO I

A) EJERCICIOS Y VALORACION

Ejercicio Primero: de carácter obligatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, cuatro temas seleccionados por sorteo ante el Tribunal, de

entre los que componen el Programa debiendo corresponder el primer tema con la parte primera del temario, y el segundo, tercero y cuarto temas con cada uno de los tres grupos en que está dividida la segunda parte del temario. En este ejercicio se valorará la formación general y la puesta al día, la claridad y orden de ideas, la facilidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis.

La lectura del ejercicio por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

Ejercicio Segundo: de carácter obligatorio.

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 a 100 preguntas con respuestas alternativas sobre materias incluidas en el programa.

Ejercicio Tercero: de carácter obligatorio.

Consistirá en la cumplimentación del Libro de Registro y de las fichas de inventario correspondientes a doce piezas.

El opositor trabajará sobre la documentación facilitada por el Tribunal.

La lectura del ejercicio por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal.

El tiempo máximo para el desarrollo por escrito de este ejercicio, será de cuatro horas.

Ejercicio Cuarto: de carácter obligatorio.

Consistirá en una prueba sobre un idioma extranjero (inglés o francés) en el que el opositor realizará por escrito en castellano un resumen de un texto de carácter profesional no superior a 15 páginas. El resumen será leído posteriormente ante el Tribunal, que podrá hacer preguntas sobre el mismo al opositor.

El tiempo máximo para el desarrollo de este ejercicio será de dos horas.

El idioma elegido por el opositor se hará constar en el modelo de instancia.

Ejercicio Quinto: de carácter obligatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, un "Proyecto de Organización y Funcionamiento del Museo de Calahorra" para el cual los aspirantes podrán utilizar todo el material que consideren necesario.

La lectura de este ejercicio por los opositores será pública y tendrá lugar en los días y horas que oportunamente señale el Tribunal. En este acto el Tribunal podrá dialogar durante un periodo máximo de quince minutos con cada opositor sobre el ejercicio realizado.

B) CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

Todos los ejercicios serán eliminatorios. Se calificarán hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El número de puntos que podrá ser otorgado por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios obligatorios será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones se adoptarán considerando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y calculando con ellas la media ponderada, siendo este resultado la puntuación definitiva.

Las puntuaciones constarán en el expediente con identificación de la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal.

C) PROGRAMA

Primera Parte.

1. MUSEOLOGIA

Tema 1. — El concepto de museo y su evolución.

Tema 2. — Tipología de museos. Tendencias recientes.

Tema 3. — El Museo. Centro de Cultura.

Tema 4. — Las funciones del museo. Programación y medios.

Tema 5. — El coleccionismo y los Museos en España.

Tema 6. — Los espacios del Museo.

Tema 7. — La conservación en el Museo. Medidas preventivas y soluciones.

Tema 8. — La documentación en el Museo.

Tema 9. — La seguridad en el Museo.

Tema 10. — Elementos para la exposición de las colecciones y su información complementaria.

Tema 11. — Ingreso y movimiento de fondos en el Museo.

Tema 12. — Exposiciones temporales e itinerantes en el Museo.

Tema 13. — Difusión y acción cultural en el Museo.

2. LEGISLACION

Tema 1. — La Constitución española de 1.978. Estructura y contenido. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. — El Gobierno y la Administración. Estructura y funcionamiento. La Administración Central: Departamentos Ministeriales, Organismos Autónomos y Administración Periférica.

Tema 3. — El Estado y las Comunidades Autónomas: Distribución de competencias. Estatutos de Autonomía.

Tema 4. — La Ley de medidas para la Reforma de la Función Pública.

Tema 5. — El personal funcionario al servicio de las Administraciones Públicas. Selección. Provisión de puestos de trabajo. Promoción profesional de los funcionarios.

Tema 6. — Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas en materia de Cultura.