

de apto o no apto.

BASE 8ª.— LISTA DE APROBADOS.

8.1.— Una vez concluya el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública, en el lugar o lugares de celebración de los mismos y en el Tablón de Anuncios del Palacio Regional, c/ Vara de Rey, 3, Logroño, la relación de aprobados.

La relación que contenga la valoración de méritos de la fase de concurso se hará pública, como fecha límite, al mismo tiempo y en los mismos lugares que la relación de aspirantes aprobados en el ejercicio de la fase de oposición.

8.2.— Una vez haya sido publicada la lista de aspirantes aprobados en el ejercicio de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación definitiva de aprobados por orden de puntuación.

8.3.— La relación definitiva de aprobados será elevada 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.

BASE 9ª.— PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

9.1.— Dentro del plazo de solicitud, señalado en la Base 3.1., los aspirantes deberán presentar en la Dirección General de la Función Pública, c/ Vara de Rey, 3, Logroño, fotocopia compulsada del título exigido en la Base 2.1.b) de esta convocatoria, salvo que dicha documentación haya sido presentada para la incorporación del solicitante a la actual categoría de laboral fijo.

9.2.— Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar la documentación expresada en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

9.3.— Quienes dentro del plazo fijado no presentasen la documentación exigida, salvo los casos de fuerza mayor, no podrán ser incluidos en la lista definitiva de aspirantes admitidos, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud.

BASE 10ª.— NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA.

La Consejera de Administraciones Públicas procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de los incluidos en la relación definitiva 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 11ª.— 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 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 de estas pruebas, conforme a lo previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Logroño, 23 de enero de 1.991.— La Consejera de Administraciones Públicas, Carmen Valle de Juan.

ANEXO I

IBAÑEZ ALEGRIA, Arcos

ANEXO II

ARGUDO GARCIA, Milagros
BLANCO MARTINEZ, Yolanda
ESPINOSA GARCIA, Luis Gregorio
ESTEBAN ANTON, Carmen
FERNANDEZ ACEDO, Socorro
HERNANDEZ SAENZ, Mª. Antonia
LLORENTE VELASCO, Pablo
MACUA GONZALEZ, Concepción
MARTIN MONTALBAN, Rosa Mª
MARTINEZ JIMENO, Mª Carmen
MARTINEZ OCON, Purificación
NESTARES GARAY, Lourdes
OCHOA GRANDE, Carmen
OLARTE MARTIN, Laura
PALACIOS AGUIRRE, Mª Luisa
PAREDES IGLESIAS, Magdalena
PISON SANTOLAYA, Carmen
PORTILLA GARCIA, Mª Teresa
RUIDIEZ CORRAL, Mª Victoria
RUIZ EGUILUZ, Mª Luisa
SAENZ DE CENZANO SANCHO, Milagros
SANTOS ESCORZA, Isidra Mª
TERREROS HERNANDEZ, Sara

TOBIAS OJEDA, Mariano
URIZARNA REVUELTA, Isabel
VALGAÑON AMEYUGO, Fco. Javier
VALGAÑON SOMOVILLA, Mª Angeles
VILLANUEVA RUIZ, Mª Carmen

ANEXO III

1.— Introducción a la comunicación. La comunicación humana: El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: Oral, telefónica. Atención al público: Acogida e información al administrado. Los servicios de información administrativa.

2.— Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración del archivo de gestión.

3.— Análisis documental: Documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación de archivo. El archivo como fuente de información: Servicios de archivo.

4.— Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo. Disposiciones legales sobre normalización y procedimiento. Escritos oficiales.

5.— El concepto de informática. Desarrollo histórico. La información y el ordenador electrónico. Nociones sobre microordenadores. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación.

6.— La automatización de oficinas. Concepto y aplicación. Sistemas físicos y lógicos. El tratamiento de textos. Archivo y agenda electrónica.

7.— La hoja electrónica de cálculo. Los gráficos de oficina. El correo electrónico.

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

9.— La Corona. Sucesión y Regencia. Las atribuciones del Rey. El Referendo.

10.— Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las Leyes. Los Tratados Internacionales.

11.— El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La Organización judicial española.

12.— El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno.

13.— Organización administrativa española: Ministros, Secretarios de Estado y Subsecretarios. Los Directores Generales. Los Organismos autónomos. La Administración Periférica del Estado. Los Delegados de Gobierno en las Comunidades Autónomas y los Gobernadores Civiles.

14.— La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local: La provincia y el municipio. Las Comunidades Autónomas: Su constitución, competencias y los Estatutos de Autonomía.

15.— El procedimiento administrativo: Idea general de la iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

16.— El personal al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja. Ley 3/1.990, de 29 de junio: Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones Administrativas. Derechos y deberes e incompatibilidades. Régimen de la Seguridad Social de los funcionarios civiles del Estado.

17.— El sistema español de la Seguridad Social. Régimen General: Acción protectora. Contingencias cubiertas. Concepto y clases de prestaciones.

18.— El Estatuto de Autonomía de La Rioja. Estructura y organización institucional. Reforma del Estatuto.

19.— La Comunidad Autónoma de la Rioja: Competencias, administración y régimen jurídico.

20.— El Presidente de la Comunidad Autónoma de La Rioja: El Consejo de Gobierno. La Diputación General.

ANEXO IV

TRIBUNAL CALIFICADOR

TITULARES:

Presidente: Ilmo. Sr. D. Bernabé de Diego Martínez, Director General de Administración Local.

Vocales:

D. Genaro Conde Rebollar.

D. Luis San Millán Laizgoitia.

D. Fernando Blanco Martín, designado por la Junta de Personal.

Secretario: Dª. Laura Suberviola Elvira.

SUPLENTE:

Presidente: D. Felipe García de Jalón Ramírez.

Vocales:

D. Carlos Oficialdegui Ganuzas.

Dª. Alicia Fernández Blanco.

Dª. Carmen Jiménez Fernández, designado por la Junta de Personal.

Secretario: Dª. Felisa Iizarraga Sáenz.