

El Tribunal podrá recabar, en cualquier momento, la asistencia de técnicos para asesorarles en las tareas de corrección de los ejercicios, conforme estimen conveniente sus miembros.

Los miembros del tribunal recibirán indemnizaciones por la asistencia a las sesiones del Tribunal calificador, conforme a lo establecido por la Alcaldía.

**Sexta. Comienzo y desarrollo de la oposición.**

El orden de actuación de los opositores se iniciará por la letra "R", según sorteo verificado por este Ayuntamiento.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

Una vez comenzadas las pruebas los sucesivos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores.

**Séptima. Ejercicios.**— Los ejercicios de la oposición serán cuatro, tres de ellos de carácter obligatorio y eliminatorio y uno de carácter voluntario.

**Primer ejercicio.**— De carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en una copia a máquina con una velocidad mínima de 200 pulsaciones por minuto, de un texto común para todos los aspirantes que facilitará el Tribunal. En la realización de esta prueba cada aspirante podrá utilizar su propia máquina de escribir, no eléctrica.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado que presente el escrito.

**Segundo ejercicio.**— De carácter obligatorio para todos los aspirantes, consistirá en exponer por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar de entre los que figuran en el programa anejo a esta convocatoria, uno del grupo primero y otro del segundo.

Los temas serán leídos por los aspirantes ante el Tribunal en sesión pública, y, se valorarán los conocimientos sobre los temas expuestos.

**Tercer ejercicio.**— De carácter igualmente obligatorio consistirán en realizar durante un período máximo de 60 minutos, un tema señalado por el Tribunal.

Se valorarán los conocimientos del tema, el cual, no necesariamente tendrá que atenerse a un epígrafe concreto del programa, la composición gramatical, la claridad de exposición y el nivel de formación general.

**Cuarto ejercicio.**— De carácter voluntario y consistirá en la toma taquigráfica a mano de un dictado, a una velocidad de 60 a 89 palabras por minuto, durante un tiempo máximo de cinco minutos.

Los ejercicios obligatorios serán calificados con un máximo de 10 puntos, siendo necesario para aprobar un mínimo de 5 puntos, y tendrán carácter eliminatorio.

La calificación del ejercicio voluntario no determinará la eliminación del opositor de las pruebas selectivas sirviendo solo a efectos de puntuación final.

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

La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios.

**Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.**— Terminada la calificación el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Se elevará la propuesta al Presidente de la Corporación a fin de que formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

El opositor propuesto, presentará en la Secretaría de la Corporación dentro de los diez días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados los siguientes documentos:

- Partida de nacimiento.
- Copia del D.N.I.
- Copia autenticada o fotocopia compulsada del Título exigido en la convocatoria.
- Declaración jurada de cumplir los requisitos exigidos en la base segunda, letra e.

Si dentro del plazo indicado y salvo en los supuestos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, quedarán anuladas las actuaciones y el Tribunal podrá formular propuesta a favor del opositor, que, habiendo superado las pruebas tuviera la siguiente puntuación más alta.

**Novena. Nombramiento y posesión.**— Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiere superado será nombrado funcionario de carrera del Ayuntamiento de Aldeanueva de Ebro, debiéndose publicar el nombramiento en el Boletín Oficial del Estado.

El nombrado tomará posesión en el plazo de treinta días hábiles desde el siguiente al que sea notificado el nombramiento.

**Norma final.**— En lo no previsto en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/85 de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, Ley 30/84 de 2 de agosto, R.D.L. 2223/84 de 19 de diciembre y Resolución de 16 de enero de 1981 de la Dirección General de Administración Local, y, cualquiera otra de legal y pertinente aplicación.

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

En Aldeanueva de Ebro, a 6 de febrero de 1991.— El Alcalde, Félix Minguillón Ubeda.

ANEXO I

PROGRAMA

Parte Primera. Derecho Político y Administrativo.

- Tema 1.— La Constitución Española de 1978. Principios Generales.
- Tema 2.— Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.
- Tema 3.— La Corona. El Poder Legislativo.
- Tema 4.— El Gobierno y la Administración del Estado.
- Tema 5.— El Poder Judicial.
- Tema 6.— Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
- Tema 7.— La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
- Tema 8.— Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- Tema 9.— Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público.
- Tema 10.— El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.
- Tema 11.— Fases del procedimiento administrativo general.
- Tema 12.— El dominio público. Régimen Jurídico.
- Tema 13.— La responsabilidad de la Administración.

Parte segunda. Administración Local.

- Tema 1.— Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 2.— El Municipio. El término municipal. La población. El Empadronamiento.
- Tema 3.— Organización municipal. Competencias.
- Tema 4.— Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.
- Tema 5.— Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.
- Tema 6.— La Función Pública local y su organización.
- Tema 7.— Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Derecho de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Administración Local.
- Tema 8.— Los bienes de las Entidades Locales.
- Tema 9.— Los contratos administrativos en el esfera local. La selección del contratista.
- Tema 10.— Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
- Tema 11.— Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- Tema 12.— Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

SOLICITUD DE ADMISION A PRUEBAS SELECTIVAS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA

1.— SUBESCLA A QUE ASPIRA Y ENTIDAD LOCAL DE EXAMEN

1.1. Subescala	Escala
1.2. Entidad Local	Provincia

2.— CONVOCATORIA Y FORMA DE ACCESO

2.1. Fecha de convocatoria			2.2. Acceso
día	mes	año	<input type="checkbox"/> Libre
			<input type="checkbox"/> Promoción interna
			<input type="checkbox"/> Con puntuación en la fase de concurso.

3.— DATOS PERSONALES

3.1. Primer apellido		3.2. Segundo apellido		3.3. Nombre	
3.4. D.N.I.	3.5. Fecha Nac.	3.6. Telfno.	3.7. Domicilio: calle o plaza, nº		
3.8. Localidad			3.9. Provincia		