

antelación del comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de un nuevo ejercicio.

## VII. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

7.1. Los dos primeros ejercicios serán obligatorios y eliminatorios y serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 en cada uno de ellos. El tercero obligatorio, se calificará de 0 a 3 puntos.

El ejercicio voluntario podrá ser calificado de 0 a 2 puntos, sin que en ningún caso la puntuación de este ejercicio exceda del 10 por ciento de la suma de los puntos que hubiese alcanzado en los tres ejercicios anteriores. La calificación de este ejercicio no determinará la eliminación del opositor de las pruebas selectivas, sirviendo sólo a efectos de la puntuación final y determinación del número de orden en la relación de aprobados.

El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal en cada uno de los ejercicios, será de 0 a 10 puntos.

Las calificaciones obtenidas, se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquel, siendo el cociente la calificación definitiva.

7.2. Calificación definitiva, orden de colocación de empates y puntuación.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de las calificaciones parciales.

El orden de colocación se establecerá de mayor a menor puntuación, considerándose aprobados los opositores que hubieran obtenido las mayores puntuaciones, sin poder rebasar éstos el número de plazas convocadas.

En los supuestos de puntuaciones iguales, los empates se resolverán atendiendo a la mayor antigüedad en el servicio del Ayuntamiento, si se trata 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.

El aspirante propuesto aportará 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 justificar 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, el opositor incluido en la misma deberá 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, el interesado comparecerá 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, el funcionario quedará obligado a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

Logroño, a 7 de Marzo de 1991.— El Alcalde-Presidente.

## A N E X O I

### G R U P O I

1.— Historia de la Informática. Partes de un Ordenador. Unidad de Control. Memoria. Unidad Aritmética y Lógica. Unidad de control de entrada/salida (canales).

2.— Periféricos. Memorias auxiliares. Características de acceso. Impresoras.

3.— Sistemas de Numeración y Aritmética Binaria.

4.— Codificación de programas, partiendo de las especificaciones efectuadas en el análisis. Interpretación del mismo.

5.— Programación. Diagramas de flujo. Empleo de pseudocódigo. Definición de ficheros. Establecimiento de organigramas. Codificación de programas.

6.— Elementos de programación. Bucles. Control de bucles. Bifurcación condicional e incondicional. Contadores. Inicialización e incremento del contador. Acumuladores. Indicadores. Teclas de opción simuladas.

7.— Programación estructurada.

8.— Prueba, documentación y mantenimiento de aplicaciones.

9.— Conceptos Generales de Ficheros. Bloques. Registros. Clases de registros. Longitud fija y longitud variable. Detección de fin de fichero.

10.— Organización de Ficheros. Organización secuencial, directa, indexada y particionada. Estructura. Tratamiento de adiciones. Reorganización y proceso de éstos ficheros.

11.— Lenguajes de Programación (I). Lenguaje máquina. Lenguaje máquina con direccionamiento absoluto. Lenguaje máquina con direccionamiento simbólico. Lenguajes de programación orientados a la máquina. Assembler.

12.— Lenguajes de Programación (II). Lenguajes compilados e interpretados.

### G R U P O II

1.— RPG. Conceptos generales. Estructura de un programa fuente. Empleo de archivos. Ciclo. Funciones de la Base de Datos. Empleo de estaciones de trabajo.

2.— RPG. Codificación RPG. Hojas de Codificación.

3.— Ciclo lógico del RPG. Programación con y sin ciclo.

4.— RPG. Entradas comunes, sentencias directrices del compilador y nombres simbólicos.

5.— RPG. Códigos de operación: aritméticas, de movimiento, de movimiento de zona.

6.— RPG. Códigos de operación: de comparación, declarativas, de subrutinas, de SETON/SETOF.

7.— RPG. Códigos de operación: de programación estructurada, de llamada y bifurcación, de información, de mensajes.

8.— RPG. Códigos de operación: de archivos, y de áreas de datos.

9.— RPG. Matrices y Tablas.

10.— Formatos de los Campos de Datos.

11.— RPG. Estructuras de Datos.

12.— RPG. Consideraciones Generales sobre Archivos

13.— RPG. Consideraciones sobre Archivos de Disco.

14.— RPG. Consideraciones sobre Archivos Workstn. Subficheros.

15.— RPG. Comunicación con otros programas del sistema.

16.— RPG. Indicadores.