

de escribir, no eléctrica, de que a tal efecto deberán ir provistos.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito en el plazo máximo de una hora un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas preparado por el Tribunal relacionado con el contenido del programa que figura anexo a esta convocatoria.

**Tercer ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito durante un período máximo de una hora un tema señalado por el Tribunal relacionado con el temario anexo. Se valorarán los conocimientos del tema, el nivel de formación general, la composición gramatical y la claridad de exposición.

**Séptima.— Calificación de los ejercicios.**

Todos los ejercicios serán obligatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

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

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes a aquél. A continuación se eliminarán las notas individuales que difieran en más de un punto, por exceso o por defecto, de ese cociente y se procederá a hallar la media de las calificaciones restantes, que será la calificación definitiva.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en que se acuerden, y serán expuestas en el Tablón de Edictos de la Corporación.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios.

**Octava.— Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.**

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas; y elevará dicha relación a la Presidencia de la Corporación para que se formule la correspondiente propuesta de nombramiento.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en la oposición, se exigen en la Base segunda y que son:

1.— Certificado de Nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.

2.— Copia auténtica o fotocopia (que deberá presentarse acompañada de original para su compulsión) del título de Graduado Escolar, E.G.B., Formación Profesional de 1º Grado o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentaciones de instancias deberá justificarse el momento en que terminó sus estudios.

3.— Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

4.— Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad (art. 36 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local) y no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Quiénes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u organismo público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su Hoja de Servicios.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el opositor propuesto no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles, a contar del siguiente al en que le sea notificado el nombramiento. En caso de que no tome posesión en el plazo señalado, sin causa justificada, quedarán en la situación de cesantes.

**Novena.— Incidencias.**

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo lo no previsto en estas bases.

**ANEXO: PROGRAMA DEL SEGUNDO EJERCICIO**

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. Comunidades 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 al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 10.— El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 11.— El acto administrativo. Principios Generales del procedimiento administrativo.

Tema 12.— Fases del procedimiento Administrativo General.

Tema 13.— Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.

Tema 14.— El dominio público. El patrimonio privado de la Administración.

Tema 15.— La responsabilidad de la Administración.

Tema 16.— Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 17.— El Municipio. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento.

Tema 18.— Organización Municipal. Alcalde. Pleno. Comisión Municipal de Gobierno. Competencias.

Tema 19.— La Provincia. Otras Entidades Locales: Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.

Tema 20.— Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de la elaboración y aprobación.

Tema 21.— Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía Municipal.

Tema 22.— La función pública local y su organización.

Tema 23.— Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social. La Mutualidad Nacional de Administración Local.

Tema 24.— Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 25.— Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.

Tema 26.— Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 27.— Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 28.— Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 29.— Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

Tema 30.— Régimen Jurídico del gasto público local.

Tema 31.— El Presupuesto Local.

Haro, 23 de Abril de 1991.— El Alcalde.

*Ampliación de la oposición convocada para la provisión en propiedad de dos plazas de Guardia de la Policía Local*

II.B.249

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 16 de Abril de 1991, acordó:

7.— Ampliación de la oposición convocada para la provisión en propiedad de dos plazas de Guardia de la Policía Local.

Dada cuenta de la convocatoria y bases para la provisión en propiedad de dos plazas de guardias de la Policía Local de este Ayuntamiento, aprobada por acuerdo de Pleno de fecha 26 de Diciembre de 1990.

Habida cuenta de la creación en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, aprobada por acuerdo de pleno de 21 de Febrero de 1991, junto con el Presupuesto Municipal, e incluidas en la Oferta de Empleo Público para este año, también aprobada en acuerdo de 21 de Febrero de 1991.

El Pleno, por unanimidad, acuerda:

1.— Modificar la convocatoria para la provisión en propiedad de dos plazas de Guardia de la Policía Local del Ayuntamiento de Haro, de fecha 26 de Diciembre de 1990, aumentando en dos el número de plazas, con lo que el número total de éstas se elevaría a cuatro.

2.— Publicar la presente modificación en el Boletín Oficial de La Rioja y un anuncio en el Boletín Oficial del Estado, abriéndose un nuevo plazo de veinte días naturales para la presentación de instancias.

Haro, 23 de Abril de 1991.— El Alcalde.

*Convocatoria y bases para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General (Rama Jurídica)*

II.B.247

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 16 de Abril de 1991, acordó:

5.— Convocatoria y bases para la provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Administración General (Rama Jurídica).

Examinadas las bases redactadas por Secretaría para la provisión en propiedad por oposición de una plaza de Técnico de Administración General (Rama Jurídica), vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento e incluida en la oferta de empleo público para 1991.

El Pleno acuerda por unanimidad:

1.— Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad por el sistema de oposición de una plaza de Técnico de Administración General (Rama Jurídica).