

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

SEXTA: EJERCICIOS DE LA OPOSICION.— Los ejercicios de la oposición serán tres, todos ellos obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio.

Consistirá en una copia a máquina durante diez minutos de un texto que se facilitará a los aspirantes, a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. Se apreciará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el ejercicio.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes utilizarán máquina 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.

Consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo 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.

SEPTIMA: CALIFICACION 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: RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTOS.— Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar estos 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 autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada de original para su compulsa) 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 finalizo 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.

5).— Para los aspirantes del turno de promoción interna, certificado de servicios prestados expedido por el Ayuntamiento.

Si el plazo de presentación de documentos terminase en sábado, se entenderá prorrogado hasta el día siguiente hábil.

Quienes tuvieren 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, los opositores propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación, los opositores nombrados deberán 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 tomen 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 1.978. 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 Terminio 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 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, 2 de abril de 1992.— El Alcalde.

Convocatoria y bases del concurso para la provisión de cuatro puestos de trabajo de Jefes de Negociado II.B.80

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 31 de marzo de 1.992, acuerdo:

3.— CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISION DE CUATRO PUESTOS DE TRABAJO DE JEFES DE NEGOCIADO.

Dada cuenta de las vacantes existentes en la plantilla de este Ayuntamiento, de los puestos de trabajo de Jefes de los Negociados de Secretaría, de Servicios Generales, de Rentas y Exacciones y de Presupuestos y Contabilidad dotados presupuestariamente, cuya provisión corresponde llevar a efecto por el procedimiento de concurso.

Vistos los arts. 168 del R:D.L. 781/1.986, de 18 de abril y R.D. 28/1.990, de 15 de enero.

El Pleno, por unanimidad acuerda:

1).— Aprobar las bases que han de regir el concurso para la provisión de los puestos de trabajo de Jefes de los Negociados de Secretaría, de Servicios Generales, de Rentas y Exacciones y de Presupuestos y Contabilidad.

2) Convocar a concurso los citados puestos de trabajo, publicando la convocatoria con las correspondientes bases en el Boletín Oficial de La Rioja y un extracto en el Boletín Oficial del Estado, produciéndose los efectos administrativos desde la fecha del Boletín Oficial del Estado en que se publique el extracto.