

8.3 Las relaciones definitivas de aprobados serán elevadas al Alcalde-Presidente, junto con la propuesta de nombramiento de funcionario de carrera y el expediente completo de sus actuaciones.

8.4 Justo con la relación definitiva de aprobados, el Tribunal remitirá en su caso, el Alcalde-Presidente, las listas de aquellos aspirantes, que no figuran en la lista definitiva de aprobados, por exceder del número de plazas convocadas, a efectos de su inclusión en lista de espera, para la provisión interina o temporal de igual o análogo contenido profesional.

BASE 9.— PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1 En el plazo de 20 días naturales, a contar desde que se hagan públicas las relaciones definitivas de aprobados en el procedo selectivo, los aspirantes incluidos en as mismas deberán presentar en la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (D.N.I.)
- Fotocopia compulsada del Título exigido en estas bases.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico expedido por facultativo competente, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el desempeño de las correspondientes funciones.

9.2 Los que tengan la condición de funcionarios no precisaran aportar aquellos documentos señalados en el punto anterior que fueron ya presentados para obtener tal condición, bastando la certificación de su constancia en el respectivo expediente por el Órgano competente de la Administración Pública de la que dependan.

9.3 Ante la imposibilidad debidamente Justificada, de presentación de los documentos expresados en los apartados anteriores, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en a convocatoria, mediante cualquier medio de prueba admisible en derecho.

9.4 Quienes dentro del plazo fijado no presentasen la documentación exigida salvo causa de fuerza mayor, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedaran anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

BASE 10.— NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO DE CARRERA

10.1 Transcurrido el plazo de presentación de documentos se procederá por la Alcaldía al nombramiento de funcionario de carrera al propuesto por el Tribunal mediante DECRETO que se publicara en el B.O. de La Rioja, en el que asimismo se determinara el plazo para la correspondiente toma de posesión.

BASE 11.— NORMA FINAL.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en a Ley de Procedimiento Administrativo

PARTE PRIMERA : GENERAL

- La Constitución Española de 1.976: Principios generales.
- Economía y Hacienda en la Constitución. Los Presupuestos Generales del Estado
- Organización Territorial del Estado. Municipios, Provincias y Comunidades Autónomas.
- Estatutos de Autonomía: su significado. Regimen de competencias y relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de La Rioja
- Regulación legal de las Haciendas Locales.
- El Regimen Local en la Constitución Española.
- Principios generales de Procedimiento Administrativo. Normas Regulatoras. Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo: Días y horas hábiles, computo de plazos.
- Presupuesto Municipal.

SEGUNDA PARTE: ADMINISTRACION LOCAL.

- El Regimen Local Español. Principios constitucionales y regulación Jurídica.
- La Provincia en el Regimen Local. Organización Provincial. Competencias.
- El Municipio. El Termin Municipal, La Población. El Empadronamiento.
- Organización Municipal. Competencias.
- Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.
- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- La Función Pública Local y su organización.
- Personal Laboral al servicio de la Administración Local. Clases de Contratos de trabajo. Contratos temporales.

9.— Derechos y deberes de los funcionarios locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social, La Mutualidad Nacional de Administración Local.

10.— Los bienes de las Entidades Locales

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

12.— Intervención Administrativa Local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

13.— Procedimiento Administrativo Local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

14.— Funcionamiento de los órganos colegiados locales : Convocatoria y Orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

15.— La responsabilidad de la Administración.

16.— Relaciones entre Entes Territoriales. Autonomía municipal. Tutela. Coordinación y Cooperación.

PARTE TERCERA: HACIENDA PUBLICA

1.— El Presupuesto Municipal. Estructura y contenido. Principios presupuestarios. Nuevas técnicas de preparación del presupuesto por programas.

2.— Recursos de los Municipios. (I) Ordenanzas de exacciones municipales. Hecho imponible. Base imponible. Sujetos. Tarifa. Exenciones. Bonificaciones. Infracciones y sanciones tributarias Prescripción.

3.— Recursos de los Municipios. (II) Derechos y Tasas. Contribuciones Especiales. Impuestos Municipales.

4.— Recursos de los Municipios. (III) Gestión y liquidación de arbitrios, tasas e impuestos Municipales.

5.— Subvenciones. Operaciones de Crédito

6.— Gestión económica local. Ordenación de gastos. Ordenación de pagos. Mandamiento de ingresos. Justificación de pagos.

7.— Contabilidad. Libros de Contabilidad y auxiliares

8.— Examen de cuadro de cuentas en la contabilidad municipal.

9.— Los documentos contables. Clases y principales documentos según las áreas y agrupaciones contables.

10.— El gasto. Nexos de unión con la contabilidad de gestión.

11.— Operaciones no presupuestarias auxiliares de presupuesto Clasificación.

12.— Ejecución del presupuesto de gastos. Costos de carácter plurianual.

13.— Delimitación y situación de los créditos del Presupuesto de gastos Modificaciones presupuestarias.

14.— Liquidación del Presupuesto Municipal. Cuenta General.

15.— Bases de Ejecución del Presupuesto.

16.— Reglamento General de Recaudación. La gestión recaudatoria. Aplazamiento y fraccionamiento de pago.

Lo que se expone al público para general conocimiento.

Autól, 10 de Febrero de 1993.— El Alcalde, Victor Ruiz Soldevilla.

AYUNTAMIENTO DE LOGROÑO

Convocatoria para cubrir en propiedad quince plazas de Operario de Obras y Servicios II.B.30

Con fecha 5 de Febrero de 1993, y por Resolución del Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, se procedió a la convocatoria de la siguiente plaza, con las características que se detallan:

PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA: OPERARIO DE OBRAS Y SERVICIOS

ESCALA: ADMINISTRACION ESPECIAL

SUBESCALA: SERVICIOS ESPECIALES

CLASE: PERSONAL DE OFICIOS

GRUPO: E

NUMERO DE PLAZAS CONVOCADAS: QUINCE

DISTRIBUCION:

Turno libre: QUINCE

SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO-OPOSICION

Lo que se hace público a los efectos prevenidos en el artículo 6.1 del Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio.

El plazo de presentación de instancias se computará a partir del día siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial del Estado. Logroño, 10 de Febrero de 1993.— El Alcalde-Presidente.

Convocatoria para cubrir mediante contratación indefinida una plaza de Técnico Auxiliar de Juventud II.B.31

Con fecha 5 de Febrero de 1993, y por Resolución del Alcalde Presidente de este Ayuntamiento, se procedió a la convocatoria de la siguiente plaza, con las características que se detallan:

PLAZA OBJETO DE LA CONVOCATORIA: TECNICO AUXILIAR JUVENTUD