

de Gobierno, los aspirantes aprobados se someterán a un reconocimiento médico que tendrá por objeto valorar la capacidad del aspirante para el desempeño de las tareas asignadas al puesto de trabajo, así como, en su caso, la predisposición a enfermedades que pudieran producirse o agravarse con la tarea a que va a ser destinado.

8.5 Será nulo el nombramiento como funcionario de la Entidad Local de quienes estén incurso en causa de incapacidad específica, conforme a la normativa vigente.

IX. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

9.1. Documentos exigibles.

Los/as aspirantes propuestos/as aportarán en el Servicio de Personal los documentos:

a) Copia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse con el original para su compulsión), del DNI. vigente y del título académico, referido en el ANEXO correspondiente, 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.

b) 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.

c) En su caso, Certificado del Ministerio de Asuntos Sociales, acreditativo de la condición de minusválido con discapacidad superior al 33%, así como la compatibilidad con el desempeño de tareas y funciones correspondientes.

d) Fotocopia compulsada del Carnet de conducir B1

9.2. Excepciones.

Quienes tuvieran 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 de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

9.3. Plazo de presentación de documentos y petición de puestos de trabajo.

En el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados/as en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los/as aspirantes seleccionados/as presentarán los documentos exigibles y solicitarán por escrito el puesto/s de trabajo interesado/s, en su caso por orden de prioridad

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 9.3., 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, los/as opositores/as incluidos/as en la misma deberán tomar posesión en el plazo que determine la Corporación, conforme a las prescripciones contenidas en la legislación vigente.

10.2. Formalidades.

a) Para la toma de posesión, los/as interesados/as comparecerán durante cualquiera de los días expresados, y en horas de 9 a 14 en el Servicio de Personal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 53/1.984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, quienes accedan por cualquier título a un nuevo puesto del sector público que con arreglo a esta Ley resulte incompatible con el que viniere desempeñando habrá de optar por uno de ellos dentro del plazo de toma de posesión.

A falta de opción en el plazo señalado se entenderá que opta por el nuevo puesto, pasando a la situación de excedencia voluntaria en los que viniera desempeñando.

b) Asimismo, y de conformidad con lo prevenido en los artículos 3 y 14 de la referida norma, estará sujeto a previo reconocimiento de compatibilidad, tanto el ejercicio de una segunda actividad en el sector público, como las actividades profesionales, laborales, mercantiles e industriales fuera de la Administración Pública.

A tal efecto, y en los 10 primeros días del plazo de toma de posesión, deberá efectuar solicitud de compatibilidad en el modelo formulario aprobado por acuerdo de la Comisión de Gobierno, en su sesión de 27 de Mayo de 1.992, que se facilitará en el Servicio de Personal.

10.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, en su caso, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del subsiguiente nombramiento conferido.

ANEXO I

DESARROLLO DEL TEMARIO

P A R T E P R I M E R A

MATERIAS COMUNES GRUPO UNICO

1. La Constitución Española de 1.978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La Reforma de la Constitución.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Las Cortes Generales: Composición y funcionamiento. El Gobierno: designación y renovación. El Poder Judicial: Regulación constitucional.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía, régimen de competencias y relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
4. El Estatuto de Autonomía de la Rioja. Estructura y Contenido.
5. El procedimiento administrativo. Principios generales y fases del procedimiento general.
6. La Legislación de Régimen Local. La reforma de régimen local en España. Reglamentos y ordenanzas locales. Las normas municipales como fuente del Derecho y manifestación de autonomía.
7. Organización y competencias municipales.
8. Función Pública Local I. Derechos y deberes de los Funcionarios de Administración Local. Derechos económicos. Clases de funcionarios y personal al servicio de la Entidad Local.
9. Función Pública Local II. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa de las Entidades Locales, sus autoridades y funcionarios.
10. Fuentes del Derecho Administrativo. En especial: La Constitución, Leyes orgánicas y ordinarias, disposiciones normativas con fuerza de Ley.
11. Ordenanzas, Reglamentos y normas técnicas de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
12. Presupuesto y gasto público. Recursos de las Haciendas Locales.

P A R T E S E G U N D A

MATERIAS ESPECIFICAS GRUPO I

1. Los proyectos en la ejecución de la obra pública: Tipos de proyectos. Requisitos. Documentos esenciales. Determinación del presupuesto.
2. La contratación de obras en el Estado y demás Organos de la Administración: Expediente de contratación y formas de adjudicación.
3. Ejecución del contrato de obras: Comprobación del Replanteo. Abonos al contratista. Modificación del contrato. Suspensión de las obras. Revisión de precios.
4. Extinción del contrato de obras: Resolución o recepción. Liquidación de las obras.
5. Otros contratos usuales en la Administración: Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos con empresas consultoras. Diferencias con el contrato de obras.
6. El control de calidad en las obras: Definición en el proyecto. Pliegos de condiciones y normas técnicas. Ensayos específicos en los distintos tipos de obras.
7. Seguridad e Higiene en el trabajo de la construcción y obras públicas: Disposiciones vigentes sobre la materia. Organos preceptivos en materia de seguridad. El estudio y el plan de seguridad e higiene.
8. El impacto ambiental de las obras públicas: Normativa existente. Evaluaciones de impacto ambiental.
9. Obras en el subsuelo urbano. Caracteres diferenciadores. Señalización de obras. Geotécnica urbana. Zanjas y protecciones. Procedimientos constructivos. Aplicación a las obras de urbanización.
10. Maquinaria y medios auxiliares para la ejecución de la obra pública. Tipología. Aplicación específica a obras de urbanización.

GRUPO II

1. Carreteras Urbanas, Principios Generales. ¿Qué es una carretera urbana?. Disyuntivas básicas en el planeamiento de redes viarias.
2. Medio Atravesado. Morfología de los espacios urbanos. Los tipos de suelo en el Planeamiento Urbanístico.
3. Tráfico y Capacidad. Aspectos particulares del tráfico en las carreteras urbanas. Niveles de estudio. Metodología de los estudios de tráfico. Dimensionamiento funcional de la carretera.
4. El trazado en planta y en alzado. Metodología general. La Velocidad de Proyecto como indicador básico de trazado. Velocidades de proyecto y tipo de vías. Parámetros de trazado en planta. Perfil longitudinal.
5. La Sección Transversal. Criterios de dimensionamiento. Elementos de la sección transversal. Vía de servicio. Secciones estrictas por debajo de los estándares medios. Criterios y transiciones.
6. Nudos. Tipo de nudos. Concepción general del sistema de nudos en la carretera. Intersecciones. Glorietas. Enlaces. Control de accesos.
7. Explanaciones. Evolución y tendencia. Ejecución y control de obra