

último ejercicio de la fase de oposición, tan sólo tendrán la consideración de aprobados aquellos aspirantes que hubieran obtenido las calificaciones definitivas más altas sin que en ningún caso, bajo sanción de nulidad, pueda rebasarse el número de plazas convocadas.

8.3. El Tribunal elevará al Ilmo. Sr. Alcalde la propuesta de aprobados/as haciendo constar las calificaciones definitivas otorgadas.

8.4. Con carácter previo al nombramiento que efectuará la comisión 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.

El/a aspirante propuesto/a aportará 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 la Base II, 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.

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, el/a aspirante seleccionado/a presentará los documentos exigibles y solicitará por escrito el puesto de trabajo interesado, 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

PART E PRIMERA

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. 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.

3. El Estatuto de Autonomía de la Rioja. Estructura y Contenido.

4. Organización y competencias municipales. Ordenanzas, Reglamentos y Normas Técnicas de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

5. El procedimiento administrativo. Principios generales y fases del procedimiento general.

6. 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.

7. Función Pública Local II. Régimen disciplinario. Procedimiento sancionador. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa de las Entidades Locales, sus autoridades y funcionarios.

8. Presupuesto y gasto público. Recursos de las Haciendas Locales.

PART E SEGUNDA

MATERIAS ESPECIFICAS GRUPO I

1. Conocimiento y empleo de material de dibujo. Soportes de dibujo. Papeles y plásticos. Deformaciones y tolerancias. Lápices y distintas clases de tintas. Técnicas de dibujo con relación a los distintos soportes.

2. Formas de archivo y conservación de planos y documentos gráficos, según las características materiales de soporte y la técnica de dibujo empleado. Formato de planos y plegado de los mismos. Normalización.

3. Construcción, comprobación y uso de escalas y círculos graduados. Transformación de escalas. Comprobación, rectificaciones y manejo de reglas y plantillas. Graduación centesimal. Graduación sexagesimal. Suma, resta, multiplicación y división de ángulos.

4. Descripción y uso de pantógrafos, compás de reducción. Cordinatógrafos. Planímetros, comprobaciones y márgenes de errores. Perspectógrafos.

5. Planos de un proyecto de construcción. Situación, planta y distribución. Fachadas y secciones. Instalaciones complementarias.

6. Rotulación y composición. Normativas de aplicación. Distintos sistemas de rotulación: a pulso, delineada, mecánica, rótulos adhesivos y tramas. Fotomecánica.

7. Coordenadas polares. Coordenadas cartesianas. Coordenadas geográficas. Coordenadas absolutas. Coordenadas relativas.

8. Acotaciones. Nociones generales. Cotas de dimensión y de situación. Selección, correlación y colocado de cotas. Acotación en espacio limitado. Tolerancias acumulativas por simetría de concetricidad y de ejes. Tolerancia para cotas angulares.

9. Proyecciones. Generalidades. Proyección cilíndrica. Proyección cónica diédrica. Representación de prismas, pirámides, esferas, etc. Intersecciones simples entre ellas y planos.

10. Perspectivas. Axonométrica, isométrica, dimétrica, trimétrica, caballera, cónica.

11. Secciones. Secciones totales y parciales. Corte interrumpido. Sección girada. Secciones de detalles y secciones desplazadas. Secciones auxiliares. Secciones convencionales.

12. Volúmenes. Unidades de volumen. Cálculo de volumen de las principales figuras geométricas. Cubo, cilindro, cono, cono truncado, trapecio, trapecio truncado, prisma rectangular, prismas triangular.

13. Polígonos regulares. Casos de construcciones exactas. Construcciones aproximadas.

14. Tangencias entre rectas y circunferencias. Enlaces de rectas y curvas. Tangencias entre circunferencias. Enlaces de curvas.

15. Rectificación gráfica de la circunferencia. Desarrollo de distintos arcos de circunferencia.

16. Escalas gráficas. Proporcionalidad gráfica. Obtención de escalas. Escalas normalizadas. Aplicaciones.

17. Semejanza. Equivalencia.

18. Ovalo, Ovoides y espirales.