

En consecuencia, sea cual fuere el número de aspirantes que supere el 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.

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 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.

d) Fotocopia compulsada del permiso 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 1978. Estructura y Contenido. Derechos y Deberes Fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

2. La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de La Rioja. Estructura y Contenido.

3. Organos de Gobierno Municipales: el Pleno, el Alcalde, La Comisión de Gobierno.

4. Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de Funcionario. Situaciones, derechos y deberes. Régimen económico. Incompatibilidades.

5. Recursos de los Municipios. Tasas, precios públicos, impuestos y contribuciones especiales.

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

##### MATERIAS ESPECIFICAS GRUPO UNICO

1. Los planos en la construcción. Escalas que normalmente se utilizan en estos planos. Empleo del escalímetro. El replanteo de la obra.

2. Areas y volúmenes más usuales. Cálculo de superficies y volúmenes de los materiales a emplear en obra. Volumen de hormigón obtenido en función del peso o volumen de sus componentes.

3. Clases y características que deben reunir los áridos para la elaboración de morteros y hormigones.

4. Cementos, sus clases y características fundamentales.

5. Materiales cerámicos y de hormigón que se emplean normalmente para la construcción de muros, forjados y cubiertas. Materiales incluso asfálticos que se emplean en pavimentación de viales.

6. Conducciones de saneamiento en la edificación. Tipos de conductos y arquetas. elementos necesarios para conducir las aguas pluviales de cubiertas al alcantarillado municipal.

7. Herramientas y máquinas que se utilizan en la construcción. Forma de usarlas y precauciones para su correcta conservación.

8. Andamios. Tipos de andamios y su construcción. Estibaciones y apeos.

9. Componentes de un hormigón. Clases y dosificación más usuales del hormigón y su objeto. Hormigón armado.

10. Puesta en obra del hormigón en los distintos usos en que emplea en la construcción, precauciones a adoptar según la climatología de la zona en que se ejecute la obra. Encofrados, desencofrados, etc.

11. Morteros: sus clases y componentes, aditivos que se emplean, su objeto y tipo de obra en que deben utilizarse.

12. Fábricas de ladrillo, tipos y clases de fábricas de ladrillo. Tanto resistentes, como de cerramiento y separación. Forma de ejecutar correctamente las fábricas de ladrillo.

13. Pavimentaciones. Clases de pavimentaciones, tanto en edificios como en vías públicas, incluso asfálticas. Forma de ejecutar correctamente las pavimentaciones.

14. Revestimientos. Tipos de revestimientos interiores y exteriores. Forma correcta de ejecución de los distintos tipos de revestimientos.

15. Precauciones que deben adoptarse en todo tipo de trabajo: en suelo, zanjas, andamios, encofrados..., de acuerdo con la normativa vigente sobre Seguridad e Higiene en el trabajo.

#### *Resolución de la Alcaldía*

II.B.19

Esta Alcaldía en uso de las atribuciones conferidas por la legislación vigente, y teniendo en cuenta:

1. El contenido del Acuerdo Plenario, de fecha 4 de Noviembre de 1993, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Logroño para el ejercicio 1993 (B.O.R. 30 de Noviembre de 1993, B.O.E. 18-12-93).

2. El Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en su sesión ordinaria de 27 de diciembre de 1993, por el que se aprueban las Bases por las que se han de regir los procesos selectivos para cubrir mediante funcionarios de carrera diversas plazas, correspondientes a la Oferta Pública