

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 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, 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

### 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. 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. Las Entidades Locales. El Municipio. Organización y competencias. Organos de gobierno municipales: El Pleno, el Alcalde, La Comisión de Gobierno.

4. Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios. 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. Intervención en la edificación y uso del Suelo (I). Licencias. Actos sujetos a licencias. Competencias. Actos promovidos por Administraciones Públicas. Deber de conservación, órdenes de ejecución de obras y ruina.

2. Intervención en la edificación y uso del Suelo (II). Protección de la legalidad urbanística.

3. Infracciones urbanísticas (I). Definición, tipificación de infracciones y prescripciones. Personas responsables.

4. Análisis de un proyecto de edificación completo. Descripción de las partes en que se divide: Memoria, planos, etc.. con expresión de su finalidad y alcance.

5. Toma de datos de una obra. Descripción de los datos más importantes a recabar en cada una de las fases de una obra, en relación con la composición de su ajuste al Proyecto para el que se obtuvo licencia.

6. Nociones de geometría: Líneas y ángulos. Figuras planas. Cuerpos geométricos. Areas. Volúmenes. Escalas- 7. Obras de fábrica y obras de tierra. Materiales (mampostería, hormigones, aceros, etc.) Ejecución de las distintas unidades. Encofrados.

Descripción, interpretación de los ensayos de materiales y ejecución de las obras. Cimientos (en tierra, en roca, con agotamientos). Desmontes en tierra. Desmontes en roca. Terraplenes. Terraplenes. Descripción a interpretación de los ensayos de materiales y ejecución de las obras.

8. Firmes, pavimentos y drenajes. Materiales y ejecución para sub-bases y explanadas. Materiales y ejecución para base. Materiales bituminosos. Áridos y otro material para pavimentos. Firmes y pavimentos flexibles. Pavimentos rígidos. Descripción. Interpretación de los ensayos de materiales y ejecución de las obras. Cunetas (materiales y ejecución). Drenajes profundos (materiales y ejecución). Descripción e interpretación de los ensayos de materiales y ejecución de las obras.

9. Pavimentación. Tipos de acerado. Detalles. Bordillos-detalles. Pavimento de calzadas-detalles. Tipos de alcorques y rejillas.

10. Obras de fábrica. Mampostería. Aparejos de fábrica de ladrillo. Organización constructiva de muros. Diferentes tipos de muros.

11. Organización de equipos para ejecución de pavimentos con riegos monocapa o bicapa, mezclas asfálticas en frío, distintos tipos de bacheo así como de corrección de ondulaciones y recrecido de firmes para varias soluciones.

12. Concepto de Medio Ambiente. Factores que influyen en su deterioro.

13. Residuos sólidos. Residuos tóxicos y peligrosos. Legislación.

14. Limpieza urbana. Recogida de residuos sólidos urbanos. Medios utilizados. Tratamiento de los residuos sólidos urbanos. Vertedero controlado.

15. Plan de inspección medioambiental. Ambito. Funciones.

16. El ruido en los espacios públicos urbanos. Causas, problemática y recomendaciones.

### Resolución de la Alcaldía

### II.B.17

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 de 1993, en las que se determinan los ejercicios, programas y demás contenidos mínimos para cada una de las referidas plazas.