

se ha resuelto por Decreto del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos de fecha 31 de enero de 2005, a realizar las siguientes modificaciones:

Primero. Proceder a la modificación del Anexo 11 (Administrativo) en el sentido siguiente:

Donde dice:

«Sistema de selección: Concurso».

Debe decir:

«Sistema de selección: Concurso-oposición».

Añadir el siguiente apartado:

Fase Oposición.

El ejercicio de la oposición, que serán de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en realizar dos temas o supuestos prácticos basados en las materias objeto del temario. En esta prueba se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento de la normativa aplicable, la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos, así como la corrección en la confección del documento, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador de textos, caso que se determine por el Tribunal el uso del mismo, que será eliminada de la instalación.

La duración máxima del ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

Para la realización de este ejercicio los opositores podrán utilizar textos legales que consideren oportunos siendo de su cuenta la aportación de los mismos.

Temario.

Será el aplicado en el Anexo 7 de las bases específicas de la convocatoria para cubrir las plazas de Administrativo correspondiente a la oferta de 2004.

Segundo. Proceder a la modificación del Anexo 12 (Técnico de Actividades) en el sentido siguiente:

Donde dice:

«Sistema de selección: Concurso».

Debe decir:

«Sistema de selección: Concurso-oposición».

Añadir el siguiente apartado:

Fase Oposición.

El ejercicio de la oposición, que serán de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en realizar dos temas o supuestos prácticos basados en las materias objeto del temario. En esta prueba se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento de la normativa aplicable, la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos, así como la corrección en la confección del documento, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador de textos, caso que se determine por el Tribunal el uso del mismo, que será eliminada de la instalación.

La duración máxima del ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

Para la realización de este ejercicio los opositores podrán utilizar textos legales que consideren oportunos siendo de su cuenta la aportación de los mismos.

Temario.

Será el aplicado en el Anexo 7 de las bases específicas de la convocatoria para cubrir las plazas de Administrativo correspondiente a la oferta de 2004.

El plazo de presentación de instancias es de veinte días naturales desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (BOP).

Puerto Real, 31 de enero de 2005

*CORRECCION de errores a anuncio de bases (BOJA núm. 249, de 23.12.2004).*

Vistos los Anexos específicos por los que han de regirse la convocatoria para cubrir plazas en propiedad incluidas en la Oferta de Empleo de la Corporación para el año 2004, aprobados por Decreto de esta Tenencia de Alcaldía de fecha 1 de diciembre de 2004, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz núm. 288, de 14 de diciembre de 2004; Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 249, de 23 de diciembre de 2004; Boletín Oficial del Estado núm. 16, de 19 de enero de 2005 y visto el requerimiento formulado por la Delegación del Gobierno de la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía en Cádiz de fecha 25 de enero de 2005, se ha resuelto por Decreto del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos de fecha 31 de enero de 2005, a realizar las siguientes modificaciones:

Primero. Proceder a la corrección de errores del Anexo 5 (Técnico de Administración General) en el sentido siguiente:

Donde dice:

«Subescala: Administrativa.»

Debe decir:

«Subescala: Técnica.»

Donde dice:

«Titulación: Licenciado en Derecho.»

Debe decir:

«Titulación: Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.»

Segundo. Proceder a la modificación del Anexo 7 (Administrativo) en el sentido siguiente:

Donde dice:

«Sistema de selección: Concurso.»

Debe decir:

«Sistema de selección: Concurso-oposición».

Añadir el siguiente apartado:

Fase oposición.

El ejercicio de la oposición, que será de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en realizar dos temas o supuestos prácticos basados en las materias objeto del temario. En esta prueba se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento de la normativa aplicable, la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos, así como la corrección en la confección del documento, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador de textos, caso que se determine por el tribunal el uso del mismo, que será eliminada de la instalación.

La duración máxima del ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

Para la realización de este ejercicio los opositores podrán utilizar textos legales que consideren oportunos siendo de su cuenta la aportación de los mismos.

Temario.

1. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El Administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los Administrados.

2. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. La obligación de la Administración Pública de resolver. El silencio administrativo.

3. La validez de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos administrativos: Anulación y revocación.

4. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Principios generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente.

5. El procedimiento administrativo: regulación, principios y fases del procedimiento.

6. Los contratos administrativos: Naturaleza, caracteres y clases. Elementos. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.

7. Las Licencias: Concepto, naturaleza y clasificación. El condicionamiento de las licencias.

8. El Servicio Público. Evolución del concepto. Los modos de gestión del servicio público.

9. Las sanciones administrativas. Fundamentos y límites de la potestad sancionadora. Principios reguladores. El procedimiento sancionador.

10. La potestad reglamentaria de los Entes Locales. Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de aprobación, publicación y entrada en vigor. Límites de la potestad reglamentaria. Régimen de impugnación.

11. Competencias del municipio.

12. Los bienes de los Entes Locales. Concepto y clasificación. Principios constitucionales. Adquisición y enajenación. Uso y aprovechamiento de los bienes de las Entidades Locales. Conservación, defensa y prerrogativas con respecto a los mismos.

13. Las Ordenanzas fiscales: Clases, contenido y procedimiento de aprobación.

14. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

15. La Ofimática: Tratamiento de textos y la normalización documental. Bases de datos y hojas de cálculo: Microsoft® Excel 2000, Microsoft® Excel 2000, Microsoft® Access 2000.

16. Sistemas de mensajería e intercambio de datos: Software Lotus Notes ® R5.

El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa legal vigente.

Tercero. Proceder a la modificación del Anexo 8 (Técnico de Actividades) en el sentido siguiente:

Donde dice:

«Sistema de selección: Concurso.»

Debe decir:

«Sistema de selección: Concurso-oposición.»

Añadir el siguiente apartado:

Fase oposición.

El ejercicio de la oposición, que será de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en realizar dos temas o supuestos prácticos basados en las materias objeto del temario. En esta prueba se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento de la normativa aplicable, la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos, así como la corrección en la confección del documento, sin que para esto último pueda utilizarse herramienta alguna del procesador de textos, caso que se determine por el tribunal el uso del mismo, que será eliminada de la instalación.

La duración máxima del ejercicio será de 90 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

Para la realización de este ejercicio los opositores podrán utilizar textos legales que consideren oportunos siendo de su cuenta la aportación de los mismos.

Temario.

Será el aplicado en el Anexo 7 de las bases específicas de la convocatoria para cubrir las plazas de Administrativo correspondiente a la oferta de 2004.

Cuarto. Proceder a la modificación del Anexo 9 (Auxiliar Técnico de Actividades) en el sentido siguiente:

Donde dice:

«Sistema de selección: Concurso.»

Debe decir:

«Sistema de selección: Concurso-oposición.»

Añadir el siguiente apartado:

Fase oposición.

El ejercicio de la oposición, que será de carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en desarrollar un tema basado en las materias objeto del temario. En esta prueba se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, el conocimiento de la normativa aplicable, la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos.

La duración máxima del ejercicio será de 60 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para su superación obtener al menos 5 puntos.

Temario.

1. El Derecho Administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

2. Los Contratos Administrativos en la esfera Local. Selección del Contratista. Garantías en la Contratación.

3. Las Haciendas Locales: Clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales. Los Presupuestos Locales.

4. Procedimiento Administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Concepto de interesado. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública. Derecho de acceso a Archivos y Registros Públicos.

5. El acto Administrativo: Concepto, elementos y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos Administrativos. Los Recursos Administrativos.

6. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de acuerdos.

7. Personal al Servicio de las Entidades Locales. La Función Pública Local. Organización, selección y situaciones Administrativas. El Personal Laboral.

8. Derechos y deberes de los vecinos en el Ambito Local. Información y Participación Ciudadana.

9. El Archivo. Concepto. Clases de archivo y funcionamiento. Especial referencia al Archivo de Gestión. El Derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

10. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales. La Ofimática: En especial el tratamiento de textos y la normalización documental. Bases de datos y hojas de cálculo: Microsoft® Word 2000, Microsoft® Excel 2000.

11. Sistemas de mensajería e intercambio de datos: Software Lotus Notes ® 5.

12. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

El temario de estas plazas, al ser de promoción interna, está reducido según la normativa legal vigente.

Puerto Real, 31 de enero de 2005

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63