

ción. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Fases del procedimiento.

Tema 8. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 9. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Servicio público.

Tema 10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

Tema 12. Organos de gobierno municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno. La Comisión de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 13. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Clases Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 16. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias. Las licencias urbanísticas.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local: Clases de contratos.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Seguridad Social.

Tema 19. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20. Haciendas locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.

ANEXO III

TEMARIO ENCARGADO DE SERVICIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y Estructuras.

Tema 2. Personal Al servicio de la Entidad Local. Derechos deberes del personal al servicio de los entes locales.

Tema 3. Organos de gobierno municipales. El Alcalde. Los Concejales.

Tema 4. Los bienes de las Entidades Locales: Bienes de Dominio Público, Bienes Patrimoniales.

Tema 5. Materiales utilizados en la construcción.

Tema 6. Herramientas básicas y equipos en la construcción.

Tema 7. Mantenimiento específicos de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado.

Tema 8. Cuidados especiales en la limpieza de aparatos de ofimática.

Tema 9. Aparatos e instrumentos de limpieza.

Tema 10. Orden de actuación en la limpieza de edificios públicos.

Tema 11. Electricidad. Tareas básicas.

Tema 12. Pintura. Tareas básicas y materiales. Tipos de pintura.

Tema 13. Carpintería. Tareas básicas y materiales.

Tema 14. Fontanería. Tareas básicas y materiales.

Tema 15. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales.

Tema 16. Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.

Tema 17. Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano.

Tema 18. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.

Tema 19. Equipos de protección personal.

Tema 20. Señalización de seguridad.

ANUNCIO de bases.

BASES PARTICULARES PARA LA PROVISION, MEDIANTE PROMOCION INTERNA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL AREA DE INTERVENCION, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INFORMACION ADSCRITO AL AREA DE SECRETARIA Y UNA PLAZA DE ENCARGADO DE SERVICIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BORNOS, APROBADAS POR ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL DE FECHA 11 DE MARZO DE 2005, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO DE 2005

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la realización de pruebas selectivas para la provisión mediante oposición libre de plazas vacantes en la plantilla del Ayuntamiento de Bornos.

Segunda. Plazas.

Se pretende la provisión de las plazas que a continuación se detallan y que a efectos de las presentes Bases. Particulares se agrupan de la siguiente forma:

Grupo 1. Denominación: Auxiliar Administrativo. Grupo D, Nivel 16. Escala de Administración General, Subescala Auxiliar. Plazas: Una. Derechos de examen: 12 euros.

Grupo 2. Denominación: Limpiadora. Plazas: Cuatro. Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente. Sistema de acceso: Libre. Procedimiento: Oposición Libre. Derecho de examen: 6 euros.

Grupo 3. Denominación: Peón-Albañil. Plazas: Una. Titulación exigida: Certificado de Escolaridad o equivalente. Sistema de acceso: Libre. Procedimiento: Oposición Libre. Derecho de examen: 6 euros.

Tercera. Condiciones y requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder ser admitidos y participar en las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases particulares y en las bases generales.

Cuarta. Solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas deberán presentarse conforme a las especificaciones de las bases generales en cuanto a forma, documentos que deban acompañarse, plazo y lugar de presentación.

Quinta. Admisión de aspirantes.

El procedimiento de admisión de aspirantes se llevará a cabo de acuerdo con la base cuarta de las bases generales.

Sexta. Tribunal Calificador.

Se constituirá de acuerdo con lo dispuesto en la base quinta de las bases generales.

Séptima. Desarrollo de las pruebas.

El procedimiento de selección será el de oposición libre. Además de establecido en la base sexta de las bases generales en la fase de oposición se desarrollarán los siguientes ejercicios:

GRUPO 1

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en contestar, durante un tiempo máximo de dos horas, un examen tipo test, de cincuenta preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, sobre la materia del Anexo I de las presentes bases. Cada respuesta acertada suma 0,20 puntos. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en la realización de una prueba práctica de carácter ofimático que se realizará con el programa de tratamiento de textos Word para Windows. En esta fase se valorará la capacidad del aspirante para la composición de documentos escritos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 30 minutos.

GRUPO 2

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en contestar, durante el tiempo máximo de dos horas, un examen tipo test, de veinticinco preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, sobre la materia del Anexo II de las presentes bases. Cada respuesta acertada suma 0,40 puntos. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en contestar a un supuesto práctico sobre la materia propia del oficio, durante el tiempo máximo de dos horas, mediante un examen tipo test, de veinticinco preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta. Cada respuesta acertada suma 0,40 puntos. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

GRUPO 3

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en contestar, durante el tiempo máximo de dos horas, un examen tipo test, de veinticinco preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta, sobre la materia del Anexo III de las presentes bases. Cada respuesta acertada suma 0,40 puntos. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en contestar a un supuesto práctico sobre la materia propia del oficio, durante el tiempo máximo de dos horas, mediante un examen tipo test, de veinticinco preguntas con respuestas alternativas cada una de ellas, siendo una sola la correcta. Cada respuesta acertada suma 0,40 puntos. Se puntuará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superarlo alcanzar una puntuación mínima de 5 puntos.

La presente Convocatoria y las Bases por las que se registró fueron aprobadas por la Junta Local de Gobierno en sesión de 11 de marzo de 2005.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Bornos, 11 de marzo de 2005.- El Alcalde, Fernando García Navarro.

ANEXO I

TEMARIO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. Organización del Estado. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: estatutos de autonomía.

Tema 4. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración General del Estado: concepto, caracteres y clasificación. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 5. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.

Tema 6. El acto administrativo: Eficacia y validez. Del acto administrativo. Ejecución, Motivación, Notificación y Publica-

ción. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos.

Tema 7. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Fases del procedimiento.

Tema 8. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 9. Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Servicio público.

Tema 10. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. El Municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal. Competencias. Autonomía municipal.

Tema 12. Organos de gobierno municipales. El Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno. La Comisión de Gobierno. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 13. Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades locales. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de Dominio Público. Bienes Patrimoniales.

Tema 16. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 17. Los contratos administrativos en la esfera local: Clases de contratos.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios. Derecho de sindicación. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Seguridad Social.

Tema 19. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20. Haciendas locales. Presupuesto municipal. Recursos de los municipios.

ANEXO II

TEMARIO LIMPIADORAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Tema 1. Organos de gobierno municipales. El Alcalde. Los Concejales.

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos, deberes del personal al servicio de los entes locales.

Tema 3. Aparatos e instrumentos de limpieza.

Tema 4. Productos y técnica de limpieza.

Tema 5. Cuidados especiales en la limpieza de aparatos de ofimática.

Tema 6. Técnicas de higienización de dependencias.

Tema 7. Orden de actuación en la limpieza de edificios público.

ANEXO III

TEMARIO PEON ALBAÑIL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE BORNOS

Tema 1. Organos de gobierno municipales. El Alcalde. Los Concejales.

Tema 2. Personal al servicio de la Entidad Local. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.

Tema 3. Materiales utilizados en la construcción.

Tema 4. Herramientas básicas y equipos en la construcción.

Tema 5. Condiciones generales de seguridad de las herramientas manuales.

Tema 6. Condiciones generales de seguridad de los lugares de trabajo.

Tema 7. Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano.

Tema 8. Condiciones generales de seguridad de la carga y transporte de materiales.

Tema 9. Equipos de protección personal.

Tema 10. Señalización de seguridad.

AYUNTAMIENTO DE ECİJA

EDICTO de 29 de marzo de 2005, sobre modificación de bases.

E D I C T O

El Secretario General del Excmo. Ayuntamiento de Ecija,

HACE SABER

Que por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 19 de julio de 2004 se aprobaron las bases que van a regir la convocatoria pública para la provisión en propiedad de dos plazas de la categoría de Policía del Cuerpo de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Ecija por el sistema de movilidad. Posteriormente la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 21 de febrero de 2005 procedió a la modificación del acuerdo anterior, y cuyo detalle es el siguiente:

«Primero. Que de conformidad con la Oferta Pública de este Ayuntamiento para el año 2004, publicada en el BOE de 13 de octubre de 2004, esta Junta de Gobierno Local ha aprobado las bases que han de regir la provisión en propiedad de 10 plazas de Policías Local. Concretamente:

1.1. Mediante acuerdo de 19 de julio de 2004 se aprobaron las bases que habrían de regir la provisión de dos plazas mediante el sistema de movilidad.

1.2. Mediante acuerdo de 27 de diciembre se aprobaron las bases que habrían de regir la provisión de las restantes 8 plazas correspondientes al turno libre.

Segundo. Que debido a la urgente necesidad de contar con nuevos efectivos en la plantilla se optó por cubrir primero las plazas correspondientes al procedimiento por movilidad, al establecer la Ley un procedimiento más sencillo. Tales bases fueron publicadas en el BOJA núm. 171 y en el BOP núm. 205, el día 1 y 3 de septiembre respectivamente.

Tercero. Con fecha 4 de noviembre de 2004 se publicó en el BOE el plazo para presentar solicitudes.

Cuarto. A fecha actual, y estando concluido dicho plazo, se han presentado 15 solicitudes.

Quinto. Con posterioridad a todo ello, se han detectado una serie de errores en las mismas que son necesario corregir.

5.1. Las Bases establecen como Tribunal calificador de las pruebas el establecido en el Reglamento de Funcionarios del Excmo. Ayuntamiento de Ecija, obviando lo dispuesto por el Decreto 201/2003.

5.2. Las Bases correspondientes al sistema de movilidad contiene igualmente errores en la transcripción del baremo establecido por la Orden de 22 de diciembre de 2003, por lo que deberá adecuarse a ésta en los términos establecidos con posterioridad.

Por todo lo cual, y en aplicación de la normativa legal aplicable, en concreto la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Decreto 201/2003 y la Orden de 22 de diciembre de 2003, es por lo que a la Junta de Gobierno Local

P R O P O N G O

Primero. Modificar el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 19 de julio de 2004 en el siguiente sentido:

Donde dice... «El Tribunal Calificador estará formado como sigue:

Presidente: Alcalde Presidente o Capitular en quien delegue.
Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales:

Teniente Alcalde Delegado de Interior.
Un miembro de la Junta de Personal.
Un Funcionario de Carrera designado por la Alcaldía.
Un Funcionario de Carrera designado por la Junta de Personal.
Un representante de la Junta de Andalucía.»

Debe decir... «El Tribunal Calificador estará formado como sigue:

Presidente: Alcalde Presidente o Capitular en quien delegue.
Secretario: El de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz pero sin voto.

Vocales:

Un representante de la Consejería de Gobernación.
Un representante de la Junta de Personal.
A designar por el titular de la Alcaldía.
A designar por el titular de la Alcaldía.»

Segundo. Modificar el acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local de 19 de julio de 2004, además, en el siguiente sentido:

2.1. En el apartado C.1. Formación) del baremo, donde dice... «Los cursos precedentes, impartidos con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden...»

Debe decir... «Los cursos precedentes, impartidos con anterioridad a la entrada en vigor de la Orden de 22 de diciembre de 2003 de la Consejería de Gobernación...»

2.2. Al final de este apartado C.1. donde dice ... «de las titulaciones del apartado V.A.1. de la presente Orden...»

Debe decir... «de las titulaciones del apartado A de las presentes Bases...»

Tercero. Que se proceda a la publicación de la subsanación de errores en el BOJA y en el BOP.»

Lo que se hace público para general conocimiento.

Ecija, 29 de marzo de 2005.- El Secretario General, Valeriano Lavela Pérez.

AYUNTAMIENTO DE LA LINEA DE LA CONCEPCION

ANUNCIO de bases.

BASES QUE HAN DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A DOS PLAZAS DE LETRADO

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por turno libre de dos plazas de funcionario de carrera de Letrado Asesor, Escala de Administración especial, Subescala Técnica, Grupo A nivel 24, estando codificadas en la plantilla municipal bajo los números 121.005 y 121.006. Dichas plazas se encuentran vacantes en la plantilla, estando ocupadas interinamente.

2. Legislación aplicable.

A las presentes Bases le serán de aplicación lo dispuesto en las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.