

La puntuación será la que se derive de la acreditación de una titulación superior a la exigida, sin posibilidad de acumular puntuación de diversas titulaciones.

2.2.- Cursos: Por cursos relacionados con la actividad de la empresa, 0,01 puntos, hasta un máximo de 0,5 puntos.

Los cursos inferiores a 20 horas no se computarán ni aislada ni conjuntamente.

*La fase de concurso se valorará de 0 a 4,5 puntos y no tendrá, en ningún caso, carácter eliminatorio.

El periodo de tiempo de servicios prestados se acreditará mediante certificación extendida por La Gerencia, que deberá acompañarse, en su caso, a la solicitud para tomar parte en la convocatoria.

B) OPOSICION: Constará de dos ejercicios:

a) Uno teórico, consistente en el desarrollo por escrito, de dos temas a elegir entre tres, extraídos al azar de entre los enumerados en el programa adjunto.

b) Otro de carácter práctico, consistente en la solución de dos supuestos prácticos relacionados con las funciones a desarrollar y el programa adjunto.

La duración de la realización de cada ejercicio será, como máximo, de dos horas, puntuándose cada uno de ellos de 0 a 10 puntos y siendo necesario para continuar el proceso selectivo obtener en cada uno de ellos al menos 5 puntos.

C) CALIFICACION FINAL: Será la que resulte de sumar la media obtenida en la fase de oposición, a la que se sumarán los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate lo resolverá la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y si persiste el empate lo resolverá el Tribunal, si fuere necesario por haberse de dilucidar la selección o no de los aspirantes, mediante la realización de un nuevo ejercicio teórico a los aspirantes empatados, que se valorará de forma análoga a la establecida para la fase de oposición, determinándose la selección por la mayor puntuación obtenida. Si aun así persistiera el empate se realizarán tantos ejercicios cuantos sean necesarios hasta dirimirlo.

PROGRAMA

TEMA 1.- El Acto administrativo. Concepto. Concepto. Orígenes del acto administrativo. Cla-

ses. Elementos del Acto Administrativo. La teoría de la invalidez del acto administrativo: Actos nulos y Anulables: Invalidez de los Actos Administrativos. Derecho positivo español. Convalidación. Revisión de Oficio: Concepto Naturaleza. Límites a la revocación. Regulación.

TEMA 2.- Principios Generales del Procedimiento Administrativo. Concepto. Clases de procedimiento. Orígenes y notas del procedimiento. Normas reguladoras.

TEMA 3.- Dimensión temporal del Procedimiento Administrativo: Días y horas hábiles. Cómputo de plazos: Principios generales. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Recepción y Registro de Documentos. Recepción de documentos. Registro de documentos.

TEMA 4.- Fases del Procedimiento Administrativo General. Las fases del Procedimiento Administrativo General. Idea de los Procedimientos especiales. El Silencio Administrativo. Concepto. Regulación. Obligación de resolver. Actos presuntos. Certificación de actos presuntos.

TEMA 5.- Los Recursos Administrativos. Clases: Concepto. Clases de Recursos. Objeto. Fin de la Vía Administrativa. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia del interesado. Resolución. Recursos de Alzada y Potestativo de Reposición: Objeto y plazos. Motivos. Interposición. Resolución presunta. Recursos de Revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos para la misma.

TEMA 6.- Reclamación Económico-Administrativas: Concepto. Organos de la Jurisdicción Económico Administrativa. Procedimiento en primera o única instancia.

TEMA 7.- Principios Generales y Clases de Contratos Administrativos: Planteamiento del tema. Contrato Administrativo. Legislación vigente. Principios Generales del Contrato Administrativo. Clasificación de los Contratos Administrativos.

TEMA 8.- La Selección del Contratista. Derechos y Deberes del Contratista y de la Administración. Contrato Privado. Concepto.

TEMA 9.- El Servicio Público. Nociones Generales: Concepto de Servicio Público. Naturaleza. El Movimiento Nacionalizador. Clasificación de los Servicios Administrativos. Los Modos de Gestión