

- 19.- Los órganos de contratación y la distribución de competencias.
- 20.- La competencia para la adquisición de bienes informáticos y competencia para la adjudicación de contratos de consultoría y asistencia o de servicios en relación con bienes informáticos.
- 21.- El precio de los contratos y su revisión. Los supuestos de revisión de precios en los contratos derivados de los concursos de determinación de tipo previstos en los arts. 283 y 184 de la LCAP.
- 22.- La revisión de precios en los contratos de suministro y de consultoría y asistencia y de servicios.
- 23.- Requisitos para contratar con la Administración.
- 24.- Clasificación de las empresas que concurren en una unión temporal de empresas. El régimen aplicable a las uniones de empresarios.
- 25.- Requisitos de capacidad de las empresas para concurrir a un contrato de concesión de obras públicas, de adaptación de inmueble para un determinado servicio y posterior explotación del mismo.
- 26.- Capacidad para contratar e incompatibilidades. Causa de abstención en decisiones sobre contratación o causa de prohibición para contratar respecto de representantes de Ayuntamientos en órganos de administración de empresas con participación pública en su capital.
- 27.- La situación de las empresas españolas, respecto de las empresas comunitarias, en cuanto a la capacidad para contratar según su solvencia económica y financiera.
- 28.- Clasificación de las empresas que contratan con la Administración la gestión de servicios públicos.
- 29.- La clasificación de empresas en relación con la contratación de trabajos de consultoría y asistencia.
- 30.- La exigencia de clasificación en la contratación del mantenimiento de alumbrado público y dependencias municipales.
- 31.- La problemática de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional y su justificación.
- 32.- Las prohibiciones para contratar.
- 33.- Problemática de la clasificación y registro de empresas.
- 34.- Las garantías exigidas para los contratos con la Administración.
- 35.- Legislación a aplicar en los expedientes de licitación para la adjudicación de concesiones administrativas, en lo que afecta a la exigencia de garantías.
- 36.- Las entidades de seguros y su aval como garantía de los contratos administrativos.
- 37.- Las garantías en casos de adjudicaciones en favor de una proposición incurso en presunción de temeridad.
- 38.- Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- 39.- Posibilidad de inclusión de cláusulas sobre aportaciones voluntarias, como primas de adjudicación por las empresas adjudicatarias, en la contratación de servicios públicos de las Corporaciones Locales.
- 40.- La perfección y la formalización de los contratos.
- 41.- La problemática de los contratos menores.
- 42.- Las prerrogativas de la administración en materia contractual.
- 43.- La invalidez de los contratos.
- 44.- De las actuaciones preparatorias. El Proyecto técnico. Las replantas. La aprobación del gasto, su financiación y los compromisos de créditos.
- 45.- La problemática de la tramitación anticipada en las distintas administraciones.
- 46.- La tramitación de las distintas clases de expedientes de contratación.
- 47.- Procedimientos de adjudicación. Disposiciones generales. El Procedimiento negociado.
- 48.- La forma de adjudicación por subasta y por concurso.
- 49.- Las bajas temerarias.- Consideración de las ofertas anormalmente bajas en el concurso y posibilidad de aplicación a las mismas del criterio determinado en el art. 109 del RGC.
- 50.- La ejecución de los contratos. La problemática de las demoras.
- 51.- El pago del precio. Certificaciones de obras. Transmisión de los derechos de cobro.
- 52.- La problemática del abono de intereses, cuando proceda.
- 53.- La modificación de los contratos. Posibilidad de modificar un contrato vigente por mutuo acuerdo entre las partes.
- 54.- Cálculo del porcentaje de alteración que sobre el precio de un contrato supone una determinada modificación del mismo.
- 55.- El Contrato de obras. Clases de estas. Los procedimientos de contratación.
- 56.- La ejecución de las obras por la propia Administración.
- 57.- Naturaleza del contrato de colaboración.
- 58.- Régimen jurídico del contrato de colaboración: órgano competente y contratista capacitado; objeto y fijación del precio; expediente, adjudicación y formalización.
- 59.- Ejecución del contrato de colaboración. Prerrogativas y responsabilidad de la

administración. Cumplimiento y resolución.

- 60.- Contrato de gestión de servicios públicos.
- 61.- El Contrato de suministro. Suministros menores. Oficinas de Compras.
- 62.- Contratos de arrendamiento con opción a compra.
- 63.- La adhesión al régimen de adquisición de bienes homologados.
- 64.- Los contratos de Consultoría y Asistencia, de Servicios y de Trabajos específicos y concretos no habituales.
- 65.- Naturaleza jurídica de los contratos que se celebren con facultativos para la redacción de proyectos y dirección de obras.
- 66.- Condición de las empresas en los contratos de trabajos específicos y concretos, no habituales, respecto de su carácter de persona física o jurídica.
- 67.- La aplicación de los criterios de adjudicación de un concurso en contratos de informática.
- 68.- La contratación de artistas, compañías y grupos teatrales.
- 69.- Las tarifas y honorarios de arquitectos y otros profesionales.
- 70.- La aplicación del tipo impositivo del IVA.
- 71.- La aplicación supletoria de la LCAP en la tramitación de expedientes de contratación patrimonial, tales como arrendamientos y adquisiciones onerosas de bienes inmuebles.
- 72.- Viabilidad jurídica de la enajenación de bienes del inmovilizado material a crédito.

Lo que se hace público para general conocimiento

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 2 de enero de 1997.- El Presidente, Felipe López García.

ANUNCIO de bases.

La Excm. Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 1996, acordó lo siguiente:

BASES PARA LA PROVISION DE SEIS PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO D, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante CONCURSO-OPOSICIÓN de seis plazas de funcionarios/as de Carrera, pertenecientes al Grupo D, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacantes en la plantilla de Funcionarios correspondientes a la Oferta de Empleo de 1996.

SEGUNDA.- Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

- a) Ser español/la.
- b) Tener cumplida la edad de 18 años.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.- Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigen al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurren aspirantes con alguna discapacidad deberá indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado de discapacidad expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar de Administración General (artículo 19 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso de personal al servicio de la Administración General del Estado).

Se deberán adjuntar, fotocopias, debidamente compulsadas, de los documentos que

acrediten que efectivamente se cumplen los requisitos, a excepción de los reseñados en los apartados d) y e) que deberán acreditarse posteriormente.

Los documentos que se han de presentar para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados a), b) y c) serán los siguientes:

- 1) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- 2) Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente en que aparezca el extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo terminase en un día inhábil. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta, deberá comunicarse por telegrama al Área de Personal de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo de 10 días naturales desde que termine el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 1.000 ptas. en la cuenta número 20920010191100000013 abierta a nombre de la Diputación Provincial de Jaén en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén.

Los derechos de examen serán devueltos, previa solicitud de los interesados/as, en el supuesto de no ser admitidos/as.

En el documento de ingreso se consignará el nombre del interesado/a y la denominación de la plaza a la que se opta.

El justificante de haber efectuado el ingreso deberá acompañarse a la instancia.

SEXTA.- Lista de admitidos/as y excluidos/as.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as, en su caso. En dicha Resolución, que se publicará en Boletín Oficial de la Provincia, se indicará el plazo de subsanación, que en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, se concederá a los aspirantes excluidos.

La fecha de publicación de la indicada Resolución será determinante para el cómputo de los plazos a los efectos de las posibles impugnaciones o recursos sobre la misma.

Asimismo el Ilmo. Sr. Presidente procederá al nombramiento del Tribunal que se hará público junto con la referida lista en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de recusación previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección de los/as aspirantes.

La selección constará de dos fases:

Una de CONCURSO y otra de OPOSICIÓN.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

1.- Fase de Concurso

A) Méritos Profesionales:

Servicios prestados:

- * Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,20 puntos.
- * Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,10 puntos.
- * Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Privadas, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta, 0,05 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 7 puntos.

A estos efectos no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

B) Cursos y Seminarios, Congresos y Jornadas

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público.

- * Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días, 0,15 puntos

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días	0,20 puntos
De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días	0,30 puntos
De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días	0,40 puntos
De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días	0,50 puntos
De más de 200 horas o más de 40 días.	1,00 punto

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

Puntuación total por este apartado 3 puntos.

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

Certificado de cotizaciones de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

B) CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora, cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

2.- Fase de Oposición

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las materias comunes del temario anexo a esta convocatoria.

El tiempo de realización será determinado por el Tribunal, atendiendo al número de preguntas propuestas.

El Ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no hayan obtenido un mínimo de 5 puntos.

Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante el tiempo máximo de una hora un tema de los relacionados en las Materias Específicas del temario anexo a la convocatoria, extraído al azar inmediatamente antes del inicio del mismo.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no hayan obtenido un mínimo de 5 puntos.

Tercer Ejercicio: Consistirá en la transcripción de un supuesto, elegido por el Tribunal, en los terminales informáticos facilitados para ello.

Dicha transcripción se realizará en alguna o algunas de las siguientes herramientas informáticas: Word y Excel para Windows 3.11.

El ejercicio será calificado hasta un máximo de 5 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no hayan obtenido un mínimo de 2,50 puntos.

OCTAVA.- Desarrollo de los Ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la Baremación de los méritos alegados por los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos de la Corporación y en el lugar en que se hubieren celebrado las anteriores fases.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un mínimo de 72 horas.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición los opositores podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

NOVENA.- Tribunal Calificador.

PRESIDENTE: El de la Diputación Provincial o Diputado/a en quien delegue.

VOCALES:

- Un/a funcionario/a Técnico/a experto/a en la materia objeto de la convocatoria, designado/a por el Sr. Presidente.
- Un/a funcionario/a público/a designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un/a funcionario/a público/a, designado/a por el Sr. Presidente a propuesta de la Junta de Personal.

SECRETARIO:

Funcionario del Área de Personal de la Diputación Provincial que se designe, con voz y voto.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del al menos la mitad más uno de los miembros, nulos o suplentes, indistintamente.

Los vocales deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias prevista en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

DÉCIMA.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las de aprobados en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarios/as de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Área de Personal de la Diputación Provincial, en el plazo de 20 días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, los/as aspirantes propuestos/as no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera y perderán todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

Los/as aspirantes seleccionados/as deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial a fin de comprobar que los/as mismos/as no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a las plazas para las que han sido propuestos/as.

Quien tuviera la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DÉCIMO PRIMERA.- Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo.

En lo no previsto en las Bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, R.D. 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local y demás disposiciones legales que le sean de aplicación.

BASE FINAL.- Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado o del que se dicte acto que imposibilite seguir con el procedimiento o produzca indefensión a los interesados, debiendo comunicar previamente su intención de interponer el correspondiente recurso, conforme a lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992.

ANEXO

Materias Canónicas

- 1.- La Constitución Española de 1978. nociones generales. Los derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
- 3.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos. Las Administraciones del Estado, Autonomía, Local e Institucional.

4.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

5.- Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

6.- La provincia en el Régimen Local: organización y competencias.

7.- El Municipio. Organización y competencias.

8.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía municipal y control de la legalidad.

9.- El Derecho Administrativo y sus fuentes. La ley y el Reglamento.

10.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicios Públicos. Policía. especial referencia a la concesión de licencias.

11.- Las Haciendas Locales: Clasificación de los Recursos. Ordenanzas Fiscales.

12.- Los Presupuestos Locales: Estructura y procedimiento de aprobación. Régimen Jurídico del gasto público local.

Materias Específicas

1.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.

3.- Los recursos administrativos según la ley 30/1992. Concepto y Clases.

4.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

5.- La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales.

6.- La ofimática: en especial el tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.

7.- La relación con los ciudadanos. Introducción a la comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica.

8.- Organización del Trabajo. El trabajo en Equipo.

9.- Concepto y clases de documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Criterios de ordenación de archivos vivos o de gestión.

10.- Personal al servicio de la entidad local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

11.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.

12.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

13.- La Corporación Provincial de Jaén. Su organización.

Lo que se hace público para general conocimiento

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 2 de enero de 1997.- El Presidente, Felipe López García.

AYUNTAMIENTO DE MORON DE LA FRONTERA

ANUNCIO. (PP. 28/97).

El Excmo. Ayuntamiento Pleno de esta ciudad, en sesión plenaria celebrada el día 23 de diciembre de 1996, acordó aprobar inicialmente el expediente de Modificación Puntual de las Normas Subsidiarias: Cambio de calificación del antiguo Matadero situado en calle San José, esquina a calle Matadero.

El expediente se somete a información pública durante el plazo de un mes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 del Texto Refundido de la Ley del Suelo y Ordenación Urbana, a los efectos de que pueda ser examinado y se formulen las alegaciones y reclamaciones que se estimen pertinentes.

Morón de la Frontera, 26 de diciembre de 1996.- El Alcalde, José Parraga Mendoza.