

56. Los motivos legales del recurso de anulación: laudo arbitral dictado fuera del plazo.
57. Los motivos legales del recurso de anulación: haber resuelto los árbitros sobre puntos no sometidos o no sometibles.
58. Los motivos legales del recurso de anulación: laudo contrario al orden público.
59. Los efectos jurídico-materiales, jurídico-procesales y económicos derivados de la sentencia dictada como consecuencia de la interposición del recurso de anulación contra un laudo arbitral.
60. La equidad en el sistema arbitral de consumo.
61. Los documentos administrativos de decisión: Concepto, clasificación y estructura.
62. Concepto, clasificación y estructura de los documentos administrativos de transmisión.
63. Los documentos administrativos de constancia: concepto, clasificación y estructura.
64. Concepto, clasificación y estructura de los documentos administrativos de juicio.
65. La mediación en materia de consumo. Actitudes polares y conciliadoras. La negociación distributiva e integrativa.
66. El Consejo Provincial de Consumo.
67. El Servicio Provincial de Consumo.
68. Las Asociaciones de Consumidores en nuestra provincia.
69. La competencia de la inspección de consumo.
70. Ejecución del laudo arbitral.
71. Competencias en materia de consumo en la Diputación Provincial de Jaén.
72. El Instituto Provincial de Asuntos Sociales. Organización. Estatutos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 21 de julio de 1998.- El Presidente, Felipe López García.

#### *ANUNCIO de bases.*

BASES PARA LA PROVISIÓN DE CUATRO PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO D, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR

#### **Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante concurso oposición libre y promoción interna, de cuatro plazas de funcionarios/as de carrera, pertenecientes al grupo D, Escala de Administración General,

Subescala Auxiliar, correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 1.996.

#### **Segunda.- Distribución de las plazas.**

La distribución de las plazas será la siguiente:

Una, concurso oposición por promoción interna

Tres, concurso oposición libre.

El Tribunal Calificador seleccionará en primer lugar la plaza de promoción interna y después las de Concurso Oposición libre. En caso de que quede desierta la de promoción interna, ésta acrecentará el turno libre.

#### **Tercera.- Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.**

a) Ser español/a.

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/a para el ejercicio de funciones públicas.

f) Los/as aspirantes a las plazas de promoción interna deberán ser funcionarios/as de la Diputación y sus Organismos Autónomos; pertenecientes al grupo de clasificación "D", incluidas en el Acuerdo Económico, social y sindical de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, al amparo de lo dispuesto en el art.22.1, párrafo 5º de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, debiendo tener en la categoría profesional una antigüedad de al menos de 2 años.

#### **Cuarta.- Instancias y documentos a presentar.**

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

Si concudiesen aspirantes con alguna discapacidad deberán 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 expresarse 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 el apartado 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/as interesados/as conforme determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

#### **Quinta.- Plazo y forma de presentación de documentos.**

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General del Instituto Provincial de Asuntos Sociales de la Diputación Provincial o de cualesquiera de los Registros de la Diputación o demás Organismos Autónomos dependientes de la misma, o por los medios previstos en el artículo 38.4. de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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 del Instituto Provincial de Asuntos Sociales de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo de 5 días naturales desde que termine el plazo de presentación de instancias.

#### **Sexta.- Derechos de examen.**

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 1.000 ptas. en la cuenta número 2092-0010-1-6-110000.155.7 abierta a nombre del Instituto Provincial de Asuntos Sociales 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.

#### **Séptima.- 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.

#### **Octava.- 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 los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la fase de oposición.

##### *1. Fase de Concurso.*

#### **a) Méritos profesionales:**

##### **a.1) Promoción interna:**

Por cada mes completo de servicios prestados en la Diputación y sus Organismos Autónomos en cualesquiera de las categorías profesionales con grupo de clasificación "D": 0,10 puntos.

**Puntuación máxima por este apartado, 7 puntos.**

##### **a.2) Turno libre.**

\* Por cada mes completo de servicios prestados de 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, y hayan sido impartidos por Administraciones Públicas o bien por entidades privadas en colaboración con la cualquier Administración Pública, o bien hayan sido organizados por las entidades sindicales con representación en la Diputación Provincial de Jaén.

\* 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 de 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. (Los aspirantes de promoción interna estarán exentos de la realización de este ejercicio).

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/as 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 realizarán 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.

**Novena.- 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/as aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos del Instituto Provincial de Asuntos Sociales y en el lugar en que se hubieren celebrados 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/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

**Décima.- 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 entre los funcionarios del Área de Personal de la Diputación Provincial.

- 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/a del Instituto Provincial de Asuntos Sociales, con voz y voto, designado por el Sr. Presidente.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad más uno de los miembros, titulares 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 previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1.992.

**Decimoprimer.- Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario/a.**

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 tabloneros de edictos del Instituto Provincial de Asuntos Sociales.

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 del Instituto Provincial de Asuntos Sociales, 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 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, a un reconocimiento

médico por los servicios que se 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 los 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.

**Decimosegunda.- 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; 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 en lo no previsto en la normativa anterior por el 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, 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 lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Granada, 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.

**A N E X O**

**MATERIAS COMUNES**

1.- La Constitución Española de 1.978: Antecedentes. Características y Estructura. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

- 2.- Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
- 3.- la Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.
- 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.- El Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica. Clases de entidades locales.
- 6.- El Municipio: organización municipal y competencias
- 7.- La provincia en el Régimen Local: organización provincial y competencias.
- 8.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía local y el control de legalidad.
- 9.- Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
- 10.- Formas de acción administrativa en la esfera local.
- 11.- La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.
- 12.- El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS.

- 1.- Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
- 2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.
- 3.- Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
- 4.- Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
- 5.- La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.
- 6.- La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales.
- 7.- La Ofimática: el tratamiento de textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.
- 8.- Organización del trabajo y El trabajo en equipo en la Administración.

- 9.- Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.
- 10.- Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.
- 11.- Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.
- 12.- Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.
- 13.- Derechos del personal al servicio de los Entes locales. Provisión de Puestos de trabajo.
- 14.- Deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.
- 15.- Organización de la Diputación Provincial de Jaén.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 21 de julio de 1998.- El Presidente, Felipe López García.

#### AYUNTAMIENTO DE ALBANCHEZ DE UBEDA

##### ANUNCIO de bases.

Se convocan pruebas selectivas para proveer por el procedimiento de concurso-oposición, por promoción interna, de 1 plaza de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, con arreglo a las siguientes

#### B A S E S

PRIMERA.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante promoción interna, por el procedimiento de concurso oposición, de una plaza vacante en la plantilla de personal funcionario del Excmo. Ayuntamiento de Albánchez de Ubeda, según se detalla:

- Grupo según artículo 25 de la Ley 30/1.984: C. Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Número de vacantes: una. Denominación: Administrativo. Nivel de titulación: Bachiller superior, Formación Profesional de segundo grado o equivalente. Forma de provisión: Promoción interna (concurso oposición).

SEGUNDA.- Los aspirantes han de reunir los siguientes requisitos:

- a) Estar en posesión de la titulación exigida, o una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (disposición adicional vigésimo segunda de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública).
- b) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado mediante procedimiento disciplinario del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las