

Común, por ser desconocido su domicilio o estar ausente del mismo, podrá comparecer, en el plazo de diez días, ante el Servicio de Atención al Niño, sito en C/ Ollerías, núm. 15, 2.ª planta (Málaga), para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de declaración de la situación legal de Desamparo del menor D.Y.F.C., expediente núm. 29/0144/94, con la asunción por ministerio de la Ley de la tutela sobre dicho menor desde la fecha 30.8.99, significándole que contra la misma puede interponerse oposición ante el Juzgado de Familia correspondiente, conforme a la Disposición Transitoria Décima de la Ley 11/81, de 13 de mayo, por los trámites de la Jurisdicción Voluntaria.

Málaga, 31 de agosto de 1999.- La Delegada, Ana Paula Montero Barquero.

DIPUTACION PROVINCIAL DE JAEN

ANUNCIO de bases.

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial, en sesiones celebradas los días 7 de abril y 24 de junio de 1999, acordó lo siguiente:

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA PERTENECIENTE AL GRUPO A, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA TECNICA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO AÑO 1998

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de funcionario/a de carrera perteneciente al Grupo A, Escala de Administración General, Subescala Técnica, vacante en la plantilla de funcionarios, correspondiente a la Oferta de Empleo de 1998.

Segunda. 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 Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, 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 dirigirán al Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si concurriesen 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 Técnico 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 en cualquiera de los Registros de sus Organismos Autónomos o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del 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 terminó el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 3.000 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, exclusivamente en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas.

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 Excmo. 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 Excmo. 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 los/as aspirantes seleccionados. 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: 0,050 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas Privadas, en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,025 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 8 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 las funciones a desarrollar y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

- 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 punto.

- Por la participación como Director, Coordinador o Ponente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,25 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,30 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,40 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,50 puntos.

De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días: 1 punto.

De más de 200 horas o más de 40 días: 1,50 puntos.

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

La participación en una misma actividad docente como Director o Coordinador y como Ponente en varias materias sólo será objeto de una única puntuación.

Puntuación total por este apartado 2 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 a la Seguridad Social acompañado necesariamente 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.

Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico.

a) Ejercicio teórico: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas, un tema a elegir por el aspirante, entre dos sacados al azar, sobre Materias Comunes del Programa Anexo.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 5 puntos.

b) Ejercicio práctico: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos a elegir por el aspirante, entre tres propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa Anexo. El tiempo máximo de realización para los dos supuestos será de cuatro horas.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 15 puntos.

Para superar la prueba será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 10 puntos, sumadas las puntuaciones de ambos ejercicios, quedando eliminados del proceso selectivo quienes no obtengan dicha puntuación.

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.

Entre las distintas fases del proceso selectivo 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 Presidente a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario: Funcionario de carrera 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 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 al exigido para el ingreso en la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra alguna de las circunstancias previstas 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 la de aprobados en cada ejercicio, se publicarán en los locales donde se hayan celebrado las mismas, así como en los tabloneros de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición, que se elevará al Excmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionario de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. El/a aspirante propuesto/a presentará, 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, el/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

El/a aspirante seleccionado deberá 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 el/a mismo/a no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

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.

Decimoprimera. Incidencias.

El Tribunal podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del 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 896/91, de 7 de junio; y, supletoriamente, en lo no previsto anteriormente 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 presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, reguladora del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución española de 1978: Antecedentes y significado jurídico. Características y estructura. Principios Generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los derechos y libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

5. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

6. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

7. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los actos administrativos.

8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

9. El procedimiento administrativo local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

10. La responsabilidad de la Administración. Evolución histórica. Régimen actual.

11. Régimen local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

12. Organización municipal. Competencias municipales. Organización provincial. Competencias provinciales.

13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

14. El Servicio Público Local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

15. Los Organos Colegiados Locales: Convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

16. 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.

17. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario.

18. Los contratos administrativos: Concepto y clases. Elementos.

19. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria, control y fiscalización.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Tipos históricos de sometimiento de la Administración al Derecho. Sistemas contemporáneos. Normas y realidad social. La aplicación del Derecho.

2. La Administración Pública: Concepto. Las Administraciones y las funciones y poderes del estado. Gobierno y Administración. Control legislativo, jurisdiccional y político de la Administración. La Administración y la norma jurídica: El principio de legalidad.

3. Fuentes del Derecho Administrativo: Concepto y clases. Jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. El valor de la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.

4. La Ley: Concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley.

5. El Reglamento. Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Los Reglamentos de los Organos Constitucionales.

6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos. El administrado. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. La acción popular. Los actos jurídicos de los administrados.

7. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y eficacia.

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

9. La obligación de la Administración Pública de resolver: Especial referencia a los actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.

10. El procedimiento administrativo. Principios informadores. Las fases del procedimiento: Iniciación, Ordenación, Instrucción y Terminación. Procedimientos de ejecución.

11. Los recursos administrativos: Concepto y clases. Requisitos generales de los recursos administrativos. Materias recurribles, legitimación y órgano competente. Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en vía judicial.

12. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento, recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

13. Los contratos-administrativos: Naturaleza, caracteres y clases. Elementos. Formas de contratación. Resolución, rescisión y denuncia.

14. Contenido y efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración y equilibrio financiero. Cumplimiento de los contratos administrativos. Riesgos y ventura y fuerza mayor. Revisión de precios.

15. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento y sus manifestaciones. Especial referencia a la subvención.

16. El servicio público. Teoría general. Formas de gestión. Especial referencia a la concesión.

17. Las Instituciones Europeas. El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia. El proceso decisorio. Participación de los entes territoriales no estatales en el proceso decisorio.

18. Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

19. La provincia en el Régimen Local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.

20. Organización y competencias de la provincia.

21. El Municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho español.

22. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

23. Organización y competencias municipales.

24. Régimen de sesiones y acuerdos de los Organos Colegiados Locales.

25. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

26. El personal al servicio de la Entidad Local. Sus clases.

27. Selección de personal permanente y no permanente al servicio de las Entidades Locales. Las situaciones administrativas de los Funcionarios Públicos.

28. Derechos del personal al Servicio de las Entidades Locales. El sistema de Seguridad Social del personal al Servicio de las CC.LL.

29. Deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidad, responsabilidad y régimen disciplinario.

30. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

31. Las empresas municipales. Los consorcios.

32. Los contratos administrativos en la esfera local.

33. Las Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

34. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

35. Los Impuestos Locales.

36. Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

37. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Los Convenios Colectivos.

38. El contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbitos jurídicos.

39. La suspensión del contrato de trabajo. La extinción. Sus causas. El despido.

40. El ámbito material del Presupuesto: Principios de unidad, universalidad, presupuesto bruto, unidad de caja y equilibrio. Especificación y especialidad.

41. El ámbito temporal del Presupuesto. El ciclo presupuestario: El principio de anualidad y sus excepciones.

42. Estructuras presupuestarias. Clasificación orgánica, funcional y económica: Regulación jurídica y nociones generales.

43. La clasificación de los gastos: Criterios generales de aplicación. Clasificaciones necesarias y opcionales. Los niveles mínimos. Estructuras de carácter obligatorio y cerrado. Estructuras abiertas.

44. La clasificación orgánica de los gastos. La clasificación por programas. La clasificación económica.

45. La clasificación del Presupuesto de Ingresos.

46. La formación del Presupuesto Local: Calendario y documentos integrantes del Presupuesto General. La elaboración del Presupuesto de la Entidad Local, de los Organismos Autónomos y elaboración de los Estados de Previsión de las Sociedades Mercantiles. La formación el Presupuesto General y su remisión al Pleno.

47. La aprobación del Presupuesto. Tramitación. Régimen de publicidad. Reclamaciones y recursos. La entrada en vigor del Presupuesto.

48. La prórroga legal del Presupuesto. Regulación y alcance. Las modificaciones del Presupuesto prorrogado.

49. Modificaciones presupuestarias. Tipología y clasificación. Recursos para la financiación de las Modificaciones de Crédito. La modificación de las previsiones del Estado de Ingresos. Régimen de la Tramitación. Información Pública. Vigencia de las Modificaciones de Crédito.

50. La ejecución del Presupuesto de Ingreso: Sus fases. Organos competentes.

51. La ejecución del Presupuesto de Gastos: Sus fases. Competencia de los Organos.

52. El control de la ejecución del Presupuesto. Control interno. Control político. Control externo: El Tribunal de Cuentas.

53. Autonomía Local y Ejecución Presupuestaria. Las bases de Ejecución del Presupuesto: Contenido y modificaciones.

54. La Contabilidad Local: Evolución histórica. Principios básicos de la Contabilidad Pública.

55. Régimen contable de las Entidades Locales y de sus Organismos Autónomos. Régimen contable de las Sociedades Mercantiles dependientes de las Entidades Locales.

56. Instrucción de Contabilidad para la Administración Local: Régimen Normal y Simplificado. El Plan General de Contabilidad Pública adaptado a la Administración Local: Principios y estructura.

57. Organización contable. La llevanza de la Contabilidad. La Contabilidad de Tesorería.

58. Documentos contables: Clases. Establecimiento y autorización de documentos contables.

59. Libros de contabilidad: Sus clases. Especial referencia a los libros obligatorios.

60. La Contabilidad del Presupuesto de Gastos: Operaciones presupuestarias y de ejecución en el Presupuesto Corriente.

61. La Contabilidad de operaciones de gastos de Presupuestos futuros.

62. La Contabilidad del Presupuesto de Ingresos: Operaciones presupuestarias y de ejecución en el Presupuesto Corriente.

63. La Contabilidad de ingresos de Presupuestos Cerrados. Operaciones de ingresos de Presupuestos Futuros.

64. La Contabilidad del Inmovilizado: Material, inmaterial y financiero.

65. La Contabilidad de Operaciones de Crédito.

66. Las Operaciones no Presupuestarias de Tesorería.

67. Especial referencia a la Contabilidad del Impuesto sobre el Valor Añadido.

68. Contabilidad de Control de Agentes Recaudadores.

69. Contabilidad de Valores en Depósito. Las Cuentas de Orden.

70. Proyectos de gasto y gastos con financiación afectada. Cálculo de desviaciones de financiación.

71. Contabilidad de las operaciones comerciales. Normas generales. Documentos y Libros. Operaciones.

72. Operaciones de fin de ejercicio. Cierre del Presupuesto. Regulación y cierre de contabilidad.

73. Estado y Cuentas Anuales. La Liquidación del Presupuesto. Su formación. Documentos que integran el expediente de aprobación.

74. El Resultado Presupuestario: Ajustes. Cálculo del Remanente de Tesorería.

75. La Cuenta General de las Entidades Locales. Estados y Cuentas Anuales de la Entidad y sus Organismos Autónomos. Información para el Pleno de la Entidad y los Organos de Gestión. Información para las Administraciones Públicas.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 2 de septiembre de 1999.- El Presidente, Felipe López García.

DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA DE CONCURSO-OPOSICION PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PSICOLOGO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA EXCMA. DIPUTACION PROVINCIAL DE ALMERIA, RESERVADA A PROMOCION INTERNA

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la celebración de concurso-oposición para la provisión en propiedad de una plaza de Psicólogo de la plantilla de personal laboral de esta Excma. Diputación Provincial, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, subgrupo 3, del Convenio Colectivo del Personal Laboral de esta Diputación.

La plaza se reserva a los empleados laborales fijos que ocupen plaza de Educador, que puedan acceder por promoción interna, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Interna.

La Diputación podrá fijar el lugar de residencia en cualquier municipio de la provincia de Almería.

2. Condiciones generales de capacidad que habrán de reunir todos los aspirantes.

a) Ser contratado laboral fijo de la Diputación Provincial de Almería ocupando plaza de Educador, encontrándose en situación de servicio activo o en cualquier situación administrativa en la que tenga derecho a la reserva de plaza.

b) Tener al menos una antigüedad de dos años como educador en la Diputación de Almería.

c) Estar en posesión del título de licenciado en Psicología así como el carné de conducir B, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico alguno que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

3. Instancias y documentos a presentar.

Los aspirantes deberán presentar instancia en modelo oficial en la que soliciten tomar parte en el concurso-oposición y manifiesten que cumplen todas y cada una de las condiciones generales exigidas en la base Segunda, adjuntando fotocopia de los documentos que acrediten que, efectivamente, cumplen estas condiciones, exceptuando la recogida en el punto d), que habrá de acreditarse posteriormente.

Los documentos que han de aportarse para acreditar que se cumplen las condiciones indicadas en la base 2 (apartados a, b y c) son los siguientes:

1. Certificado del Secretario acreditando los extremos que figuran en los apartados a) y b) de la base 2.

2. Título exigido o resguardo de haber abonado los derechos por su expedición, así como el carné de conducir o documento acreditativo expedido por la Jefatura Provincial de Tráfico.

En la instancia deberá figurar una foto tipo carné del aspirante.

A la instancia habrán de adjuntarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados. La documentación podrá presentarse en fotocopias simples. No serán tenidas en cuenta los méritos que no estén justificados por el documento correspondiente o fotocopia del mismo presentado dentro del plazo de admisión de instancias.

Las personas con minusvalías, debidamente acreditadas por los órganos competentes de la Consejería correspondiente de la Junta de Andalucía, podrán solicitar en la instancia adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas. En este caso, los interesados deberán formular su petición, de forma concreta, en la solicitud de participación. A tal efecto, los Tribunales podrán requerir informe y, en su caso, colaboración de los órganos técnicos de la Administración Laboral sanitaria o de servicios sociales.

4. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentación se presentarán en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado prorrogándose hasta el primer día hábil siguiente si el plazo concluye en sábado, domingo o festivo. En el supuesto de presentación de instancias en Administración distinta a la Diputación de Almería, el particular deberá comunicar mediante fax o telegrama la presentación de la instancia o documento, que deberá ser recibido en esta Diputación en el plazo máximo de diez días naturales siguientes a la fecha de terminación del plazo de presentación.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por prestación de servicios por participación en pruebas selectivas de acceso a puestos de trabajo, los aspirantes deberán abonar la cantidad de tres mil (3.000) pesetas, adquiriendo en Tesorería el correspondiente sello provincial, que deberá figurar adherido a la instancia solicitando participar en el concurso-oposición.