

Lo que se hace público a fin de que todos aquéllos que tengan la condición de interesados puedan personarse en el expediente, dentro del plazo de quince días, contados a partir de su publicación en el BOE, de conformidad con lo establecido en el Artículo 85 del Reglamento General para el Régimen de la Minería de 25 de agosto de 1978.

Granada, 8 de abril de 1992.- El Delegado, Pedro M. Serrano León.

DIPUTACION PROVINCIAL DE JAEN

ANUNCIO sobre provisión de dos plazas de la Subescala Administrativa de Administración General.

La Excm. Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 30 de Marzo de 1.992, acordó lo siguiente:

Bases de Selección de dos plazas de funcionarios/as de carrera, de la Subescala Administrativa de Administración General.

PRIMERA: Objeto de la Convocatoria

Es objeto de esta Convocatoria la provisión, mediante Oposición, de dos plazas de funcionario/a de carrera, de la plantilla de esta Diputación Provincial, pertenecientes al Grupo C, Escala de Administración General, Subescala Administrativa. Correspondientes a la Oferta de Empleo Público año 1.991.

SEGUNDA: Distribución de las plazas

La distribución de las plazas indicadas será la siguiente:

- La primera, de promoción interna.
- La segunda, libre.

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

TERCERA: Requisitos

Para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será necesario reunir, en el momento de la finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de 55 años. El límite máximo de edad no le afectará a los funcionarios de grupos inferiores que utilicen el turno de promoción interna.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller Superior, B.U.P., Formación Profesional 2º grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.
- e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Los/as aspirantes a la plaza de promoción interna deberán ser funcionarios/as de carrera de esta Diputación Provincial, pertenecientes a cualesquiera de las Escalas con grupo de clasificación 0 del artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto. Debiendo tener en la Escala de procedencia una antigüedad al menos de 2 años.

CUARTA: Presentación de instancias

A) CONTENIDO

Las instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial y en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera

B) LUGAR Y PLAZO

Se presentarán en el Registro General de esta Diputación Provincial, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir

del siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

QUINTA: Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en 1.000 pesetas. Serán satisfechos por los/as aspirantes en la Tesorería de esta Diputación o en la cuenta 3110.010.13, que a nombre de Diputación se encuentra abierta en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén y sólo serán devueltas en caso de no ser admitidos en la Convocatoria y previa solicitud del interesado/a. El resguardo acreditativo se unirá a la instancia.

SEXTA: Lista de admitidos/as

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente procederá a la aprobación de la lista de admitidos/as y excluidos/as, pudiendo los/as aspirantes excluidos/as, en el plazo de 10 días previsto en el artículo 71 de la Ley de Procedimiento Administrativo, subsanar las deficiencias, que por su naturaleza sean subsanables. Asimismo, el Ilmo. Sr. Presidente, procederá al nombramiento del Tribunal, que se hará público junto con la lista de admitidos/as en el Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos recusatorios previstos en la legislación vigente.

En dicho edicto se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas.

SEPTIMA: Tribunal

El Tribunal Calificador de las pruebas estará constituido de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 896/91, de 7 de junio y Real Decreto 2.223/84, de 19 de diciembre, en la siguiente forma:

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

VOCALES: - Un representante designado por la Junta de Andalucía.

- Un/a funcionario/a experto/a en la materia de que es objeto la selección de que se trata, designado/a por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un/a funcionario/a de la Subescala Administrativa designado por el Sr. Presidente de la Corporación.

- Un/a funcionario/a designado/a por la Junta de Personal

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, a efectos de fe pública.

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

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y al menos dos Vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

OCTAVA: Pruebas selectivas

Los ejercicios de la Oposición serán tres, obligatorios y eliminatorios, en el orden siguiente:

1.- **PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en una prueba escrita, con preguntas tipo test o cuestionario, formulado por el Tribunal sobre el conjunto del Programa que consta anexo a la presente Convocatoria. El tiempo máximo de que dispondrán los/as aspirantes para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. Para superar esta prueba, los/as aspirantes deberán contestar correctamente al menos el 50% del número de cuestiones que el Tribunal determine.

2.- **SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas de carácter general, uno de los correspondientes al grupo de materias comunes y otro correspondiente al grupo de materias específicas. Para la determinación de los mismos,

inmediatamente antes de celebrarse el ejercicio, se extraerán al azar dos bolas correspondientes a uno de los temas incluidos en cada grupo de materias. Y posteriormente el Tribunal en base a ellos decidirá las cuestiones a desarrollar, que no tendrán que coincidir necesariamente con un epígrafe del temario.

El ejercicio será leído por los/as aspirantes en sesión pública, tras lo cual el Tribunal podrá dialogar con el/la opositor/a, hasta un máximo de 10 minutos sobre el contenido del mismo y su relación con las funciones a desarrollar.

3.- TERCER EJERCICIO: Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos propios de la función administrativa, en la forma y tiempo fijados previamente por el Tribunal.

En ambos supuestos, el/a aspirante presentará mecanografiado el resultado motivado de sus análisis, propuestas, indicaciones, alternativas, etc. La máquina de escribir será aportada por cada aspirante. En este ejercicio se podrá utilizar cualquier libro de consulta, que no contenga modelos ni resolución de supuestos prácticos.

NOVENA: Calificación de los ejercicios

Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquéllos, que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Cada miembro del Tribunal otorgará de 0 a 10 puntos, adoptándose las calificaciones sumando las otorgadas y dividiéndolas por el número de los miembros del Tribunal. Despreciándose las puntuaciones diferenciales en 3 puntos.

DECIMA: Relación de aprobados/as, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los ejercicios realizados, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as, no pudiendo proponer un número superior a las plazas convocadas, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que formule el correspondiente nombramiento.

El/la opositor/a propuesto/a presentará en el Área de Personal, dentro del plazo de 20 días naturales, a contar del siguiente a la publicación de la relación de aprobados/as, los documentos acreditativos del cumplimiento de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la Base Tercera.

Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no se presentara la documentación o no reuniera los requisitos, no se procederá al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DECIMOPRIMERA: Incidencias

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de la oposición.

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo establecido en Ley 30/84, de 2 de agosto, Ley 7/85, de 2 de abril, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, Real Decreto 2.223/84, de 19 de diciembre y demás disposiciones aplicables.

DECIMOSEGUNDA: Recursos

La presente Convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos de carácter firme se deriven de la misma, podrán ser impugnados por los/as interesados/as a través del recurso de reposición.

DECIMOTERCERA: Exención de temas para la Promoción Interna del Programa Anexo de Materias Comunes.

Quedarán exentas las materias cuyo conocimiento ya se ha acreditado en las pruebas de ingreso, en consecuencia las Materias Comunes para la Promoción Interna, se establecen desde el Tema 15 al 29, ambos inclusivos.

PROGRAMA (ANEXO)

MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Estructura.
- 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 3.- La Corona. Los poderes del Estado. Nociones generales.
- 4.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los Entes Públicos: las Administraciones del Estado, Autónoma Local e Institucional.
- 5.- La organización territorial del Estado. La Administración Autónoma: principios informadores y organización.
- 6.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 7.- Participación de España en Organizaciones Internacionales: especial referencia a la O.N.U. El Consejo de Europa. Las Comunidades Europeas. La adhesión de España.
- 8.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.
- 9.- sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho público. La Ley: sus clases. El reglamento. Otras fuentes del derecho administrativo.
- 10.- Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
- 11.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.
- 12.- El municipio. Organización municipal. Competencias.
- 13.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
- 14.- Elementos del Municipio: el término municipal. La población. El empadronamiento.
- 15.- La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Innovaciones que introduce respecto de la legislación anterior. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Ingresos de derecho privado. Participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado.
- 16.- El presupuesto local. Concepto. Principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Su liquidación, control y fiscalización.
- 17.- Régimen jurídico del gasto público local.
- 18.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.
- 19.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 20.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local, organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
- 21.- Derechos de los funcionarios públicos locales. El sistema de seguridad social del personal al servicio de las entidades locales.
- 22.- Deberes de los funcionarios públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
- 23.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
- 24.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

- 25.- La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.
- 26.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.
- 27.- Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 28.- Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.
- 29.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: en especial las licencias urbanísticas.

MATERIAS ESPECÍFICAS

- 1.- El Administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
- 2.- Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos.
- 3.- Los recursos administrativos. Concepto y Clases. Recurso de alzada, reposición, revisión y súplica.
- 4.- La Ley de Procedimiento Administrativo. Principios informadores y ámbito de aplicación.
- 5.- El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Lugar, circunscripción, localidad, sede, dependencias. El Registro.
- 6.- El Procedimiento Administrativo (II): Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Forma de procedimiento.
- 7.- El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación. Desarrollo: A) Ordenación: actos de trámite, comunicaciones, notificaciones, citaciones, emplazamiento, requerimientos, certificaciones, reclamaciones en queja.
- 8.- El Procedimiento Administrativo (IV): B) Instrucción: informes, pruebas, alegaciones, audiencia. C) Terminación: normal y anormal: desistimiento, renuncia y caducidad. Peculiaridades del procedimiento administrativo local.
- 9.- Requisitos de la presentación de documentos. El Registro de entrada y salida.
- 10.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- 11.- La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales.
- 12.- La ofimática (I): en especial el tratamiento de textos.
- 13.- La ofimática (II): bases de datos y hojas de cálculo.
- 14.- El análisis de tareas. Análisis de funciones. Las mejoras en los procedimientos.
- 15.- La administración de los archivos. Clases de archivos. Organización de trabajo de archivo.
- 16.- Los informes. Categorías y clases. Estructura y representación gráfica de los informes.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Juén, 14 de abril de 1992.- El Presidente, Cristóbal López Corvojal.

ANUNCIO sobre provisión de dos plazas de Auxiliar Administrativo.

Bases de Selección de dos plazas de empleados/as laborales fijos/as, categoría Auxiliar Administrativo.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de esta Convocatoria la provisión, mediante Concurso Oposición, de dos plazas laborales fijas, categoría Auxiliar Administrativo/a, de la plantilla de esta Diputación Provincial, pertenecientes al Grupo D.15 del Convenio Colectivo vigente. Correspondientes a la Oferta de Empleo Público año 1.991.

SEGUNDA.- Distribución de las plazas

La distribución de las plazas indicadas será la siguiente:

- La primera, de promoción interna.
- La segunda, libre.

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

TERCERA.-Requisitos

Para tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será necesario reunir, en el momento de la finalización de plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de la necesaria para la jubilación.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

e) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del Servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

f) Los/as aspirantes a la plaza de promoción interna deberán ser empleados/as públicos permanentes de esta Diputación Provincial, pertenecientes a cualesquiera de las Escalas con grupo de clasificación E o categorías profesionales del Convenio Colectivo incluidas en el citado Grupo. Debiendo tener en la Escala de procedencia o categoría profesional una antigüedad al menos de 2 años.

CUARTA.- Presentación de instancias

A) CONTENIDO

Las instancias solicitando tomar parte en la Convocatoria, se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial y en ellas los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Tercera.

B) LUGAR Y PLAZO

Se presentarán en el Registro General de esta Diputación Provincial, durante el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al que aparezca el extracto del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

C) DOCUMENTACION ACREDITATIVA DE LOS MERITOS ALEGADOS

Junto a la instancia los/as aspirantes habrán de presentar, para la valoración de los méritos, los siguientes documentos:

- Certificación expedida por el Organismo competente donde se acrediten los servicios prestados en cualesquiera de las Administraciones Públicas.

- Contrato de Trabajo visado por el INEM y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria.

- Título o Certificación emitidos por la Institución que haya impartido el Curso o Seminario (original o fotocopia compulsada).