

- 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).

QUINTA.- Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en 500 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/as 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 empleado/a público/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 empleado/a público/a con la categoría de Auxiliar Administrativo designado/a por el Sr. Presidente de la Corporación.
- Un/a empleado/a laboral designado/a por el Comité de Empresa.

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario 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.- Fases de selección

Constará de dos fases: una de Concurso y otra de Oposición.

La fase de Concurso será previa a la de Oposición.

1.- FASE DE CONCURSO**A) MERITOS PROFESIONALES:****a) Promoción Interna**

Por cada mes completo de servicios prestados en esta Corporación Provincial en cualesquiera de las Escalas con Grupo de clasificación E o categorías profesionales del Convenio Colectivo incluidas en el citado Grupo, 0,10 puntos.

b) Turno libre

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local, en plaza o puesto de igual o similar categoría al que se opta, 0,10 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en plaza o puesto de igual o similar categoría al que se opta, 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Empresas

Privadas, en puesto de igual o similar categoría al que se opta, 0,025 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 DE FORMACION:

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza a que se opta e impartidos por Instituciones de carácter público y en concreto sobre las siguientes materias:

- Documentación y archivo
- Informática
- Contabilidad
- Secretariado
- Ofimática

VALORACION:

- De 40 a 100 horas de duración, 0,15 puntos.
- De 101 a 200 horas, 0,30 puntos.
- De 200 horas en adelante, 0,50 puntos.

No serán valorados aquellos Cursos cuya duración sean inferiores a 40 horas o que no se justifique su duración.

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 orden definitivo de aprobados/as. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la Fase de Oposición

2.- FASE DE OPOSICION

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

PRIMER EJERCICIO: consistirá en la realización de una copia a máquina, durante diez minutos de un texto que facilitará el Tribunal a una velocidad mínima de 250 pulsaciones por minuto. A efectos de puntuación, si se utilizan máquinas eléctricas, las pulsaciones netas obtenidas se reducirán en un 10% para igualar sus ventajas comparativas con las normales. No se admitirán máquinas con memoria ni con elementos correctores, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que incumplan esta disposición. Los/as aspirantes que pretendan utilizar máquinas eléctricas para la realización de este ejercicio deberán hacerlo constar en la solicitud.

Se calificará la velocidad desarrollada, la limpieza y exactitud de lo copiado y la corrección que presente el escrito.

La máquina será aportada por los aspirantes.

SEGUNDO EJERCICIO: consistirá a criterio del Tribunal, en una de las dos partes siguientes:

a) Desarrollar, por escrito, durante un máximo de dos horas un tema del Programa Anexo de Materias Comunes y otro de Materias Específicas. Los dos temas se extraerán al azar.

b) Realización de un test de preguntas concretas o un cuestionario sobre materias del Programa, cuyo número determinará el Tribunal que asimismo establecerá el tiempo máximo para su realización.

TERCER EJERCICIO: Constará de dos pruebas:

a) Redacción

b) De cálculo ajustado al nivel académico exigido en las bases de Convocatoria.

CUARTO EJERCICIO: Realización de una prueba ofimática a determinar por el Tribunal

Todos los ejercicios serán calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados aquellos, 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.

NOVENA.- Relación de aprobados/as, presentación de documentos y designación.

Terminada la calificación de los ejercicios y valoración de los méritos, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as, no pudiendo proponer un número superior a las plazas convocadas, que se elevará al Sr. Presidente para que formule la correspondiente designación del/a aspirante que hay obtenido mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de Concurso y de la Oposición.

El/a aspirante propuesto/a presentará en el Area 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 el Concurso 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 a su designación, 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 empleados/as públicos/as estarán exentos/as de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

DECIMA.- Incidencias

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

DECIMOPRIMERA.- Recursos

La presenta 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.

DECIMOSEGUNDA.- 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 7 al 12, ambos inclusivos.

PROGRAMA (ANEXO)

MATERIAS COMUNES

- 1.- La Constitución Española de 1.978. Los derechos y deberes fundamentales. Nociones generales.
- 2.- La Corona. Los Poderes del Estado. Nociones generales.
- 3.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.
- 4.- Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general de las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 5.- Régimen Local Español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 6.- La provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias.

7.- El Municipio. Organización municipal. Competencias.

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

9.- El Derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.

10.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.

11.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.

12.- Los Presupuestos Locales. Estructura. Tramitación. Régimen Jurídico del gasto público local.

MATERIAS ESPECIFICAS

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. Concepto y clases. Recurso de alzada, reposición, revisión y súplica.

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 y las bases de datos.

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

8.- Organización del trabajo. El trabajo en equipo.

9.- Concepto de documento y archivo. Funciones del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo. Especial consideración al archivo de gestión.

10.- Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente administrativo. Documentación del apoyo informático. Criterios de ordenación de archivos. El archivo como fuente de información: servicio del archivo.

11.- El cálculo mercantil. Interés simple e interés compuesto. La estadística y sus fines.

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

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

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 14 de abril de 1992.- El Presidente, Cristóbal López Carvajal.

AYUNTAMIENTO DE CORIA DEL RIO (SEVILLA)

ANUNCIO sobre provisión de una plaza de Guardia de la Policía Local.

Aprobadas por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 9 de abril de 1.992, las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, por oposición libre, de una plaza de Guardia de la Policía Local, vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento, se publica la convocatoria con arreglo a las siguientes:

B A S E S

Primera.- Objeto de la convocatoria.-El objeto de la presente convocatoria es cubrir en propiedad, mediante oposición libre, una plaza de Guardia de la Policía Local, vacante en la plantilla de funcionarios, encuadrada en el Grupo D, Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Policía Local y dotada con el sueldo, trienios, pagas extraordinarias y retribuciones complementarias fijadas en la legislación vigente.