

- 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.

Jaén, 13 de abril de 1993.- El Presidente, Cristóbal López Carvajal.

ANUNCIO de bases.

La Excmo. Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 30 de Marzo de 1.993, acordó lo siguiente:

BASES DE SELECCION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA SUBESCALA AUXILIAR DE ADMINISTRACION GENERAL.

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria

Es objeto de esta Convocatoria la provisión, mediante Oposición, por el sistema de promoción interna, de una plaza de funcionario de carrera, de la Subescala Auxiliar de Administración General. Correspondiente a la Oferta de Empleo Público año 1.992.

SEGUNDA.- 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) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional 1º Grado o equivalente.
- b) Ser funcionario/a de carrera de esta Diputación Provincial, perteneciente a cualesquiera de las Escalas con grupo de clasificación E.
- c) Tener una antigüedad al menos de 2 años en la Escala de procedencia.

TERCERA.- 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 Segunda.

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 38.4 de la ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

CUARTA.- Derechos de examen

Los derechos de examen se fijan en 1.000 pesetas. Serán satisfechos por los/as aspirantes en la cuenta que a nombre de Diputación se encuentra abierta en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén y cuyo número de cliente es: 20920010191100000013, 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.

QUINTA.- 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 71.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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.

SEXTA.- 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 2.223/844, 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 funcionario/a designado/a por la Junta de Personal.

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.

SEPTIMA.- Pruebas selectivas.

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.

OCTAVA.- Relación de aprobados/as, presentación de documentos y nombramiento.

Terminada la calificación de los ejercicios, 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 el correspondiente nombramiento del/a aspirante que haya obtenido mayor puntuación.

El/a aspirante 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 Segunda.

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 nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en su instancia.

NOVENA.- 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 la 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.

DECIMA.- 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 Contencioso Administrativo, en el plazo de 2 meses a contar del día siguiente al que aparezca Anuncio extracto en el Boletín Oficial del Estado.

UNDECIMA.- Convocatoria libre

Para el caso que la plaza objeto de la presente Convocatoria no se cubriera, la misma se convocará nuevamente a través del sistema de Oposición libre, previa adaptación de la cláusula segunda e incremento del temario de Materias Comunes de las presentes Bases en seis temas.

P R O G R A M A (ANEXO)

MATERIAS COMUNES

- 1.- El Municipio. Organización municipal. Competencias.
- 2.- Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía municipal y el control de legalidad.
- 3.- El Derecho administrativo y sus fuentes. La Ley y el Reglamento.
- 4.- Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicio Público. Policía. Especial referencia a la concesión de licencias.
- 5.- Las Haciendas Locales: clasificación de los recursos. Ordenanzas Fiscales.
- 6.- 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, 13 de abril de 1993.- El Presidente, Cristóbal López Carvajal.

C.P. LOS MOLARES

ANUNCIO de extravío de Título de Graduado Escolar.
(PP. 982/93).

Según Orden de 24.8.88 (BOE núm. 208 de 30.8.88) y posterior Resolución de la Subsecretaría de Educación y Ciencia de 13.12.88 (BOE núm. 10 de 12.1.89), se hace público el extravío de título de Graduado Escolar de D^a Ana María Muñoz Gómez; expedido por el Ministerio de Educación y Ciencia, a propuesta del C.P. «Los Molares».

Málaga, 25 de marzo de 1993.— El Director, Antonio Sevilla.

SDAD. COOP. AND. CHARLES GUIDES

ANUNCIO. (PP. 849/93).

En base al Acuerdo de Disolución aprobado, por unanimidad, en la Asamblea General Extraordinaria, celebrada el día 8 de marzo de 1993, los socios de la Sociedad Cooperativa Andaluza Charles Guides manifiestan su voluntad de Disolver la referenciada Entidad, y se procede al nombramiento de Liquidadores.— El Presidente.

SDAD. COOP. AND. ALSECOOP

ANUNCIO. (PP. 850/93).

En base al Acuerdo de Disolución aprobado, por unanimidad, en la Asamblea General Extraordinaria, celebrada el día 8 de marzo de 1993, los socios de la Sociedad Cooperativa Andaluza «Alsecoop» manifiestan su voluntad de Disolver la referenciada Entidad, y se procede al nombramiento de Liquidadores.— El Presidente.

UNAPROLIVA

ANUNCIO. (PP. 1296/93).

De conformidad con lo establecido en los artículos 8 y 10 de los Estatutos Sociales, se convoca a los Srs. Socios, compromisarios y miembros notos, a la Asamblea General Ordinaria de Unaproliva, que se celebrará, el próximo día 20 de mayo (jueves), a las 10 horas en primera convocatoria y 10,30 horas en segunda, en el domicilio social de la entidad sita en Madre Soledad Torres Acosta, 3A, Quinta Planta, para deliberar y adoptar acuerdos sobre el siguiente

ORDEN DEL DIA

- 1°. Aprobación, si procede del acta de la reunión anterior.
- 2°. Informe del Sr. Presidente.
- 3°. Aprobación, en su caso, de la Memoria de Actividades de 1992.
- 4°. Aprobación, en su caso, del cierre del Ejercicio Económico de 1992.
- 5°. Aprobación, en su caso, del Presupuesto ordinario para 1993.
- 6°. Ratificación, si procede, del acuerdo de traslado de domicilio social.
- 7°. Ruegos y Preguntas.

Jaén, 29 de abril de 1993.— El Presidente, Miguel Angel López Barea.