

en c/ Ollerías, núm. 15, 2.ª planta (Málaga), para la notificación del contenido íntegro de la Resolución de fecha 14.11.96, por la que se deja sin efecto la Resolución de Asunción de Guarda del menor C.R.G., con número de expediente: 29/0543/95.

Málaga, 14 de enero de 1997.- La Delegada, Ana Paula Montero Barquero.

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de Resolución que se cita.

Acuerdo de fecha 14 de enero de 1997 del Delegado Provincial de la Consejería de Asuntos Sociales en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a don Agustín Santiago Campos y doña María Santiago Santiago, al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo 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 fecha 11.11.96, por la que se revoca la Resolución de Desamparo referente al menor J.S.S., M.S.S., R.S.S., T.S.S. y L.S.S., con número de expediente: 29/0810-0811-0812-0813-0814-0815/92.

Málaga, 14 de enero de 1997.- La Delegada, Ana Paula Montero Barquero.

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de Resolución que se cita.

Acuerdo de fecha 14 de enero de 1997 del Delegado Provincial de la Consejería de Asuntos Sociales en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a doña Bouchra Benhsioua al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo 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 fecha 15.2.96, por la que se revoca la Resolución de Desamparo referente al menor S.B., con número de expediente: 29/0046/94.

Málaga, 14 de enero de 1997.- La Delegada, Ana Paula Montero Barquero.

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de la Resolución que se cita.

Acuerdo de fecha 14 de enero de 1997 del Delegado Provincial de la Consejería de Asuntos Sociales en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a doña Clotilde Rivas Villegas al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo 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 Guarda del menor A.D.R., con número de expediente: 29/0197/92, delegando dicha guarda bajo la vigilancia de esta entidad pública en el Director del Centro de Protección señalado en la citada Resolución.

Málaga, 14 de enero de 1997.- La Delegada, Ana Paula Montero Barquero.

ANUNCIO de la Delegación Provincial de Málaga, para la notificación por edicto de la Resolución que se cita.

Acuerdo de fecha 14 de enero de 1997 del Delegado Provincial de la Consejería de Asuntos Sociales en Málaga, por el que se ordena la notificación por edicto de Resolución a don Manuel Peña Jiménez al haber resultado en ignorado paradero en el domicilio que figura en el expediente incoado.

En virtud de lo dispuesto en el art. 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo 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 Acogimiento Administrativo de fecha 2.2.96 del menor S.P.S. con número de expediente: 29/0241/95, 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, 14 de enero de 1997.- La Delegada, Ana Paula Montero Barquero.

DIPUTACION PROVINCIAL DE JAEN

ANUNCIO de bases.

La Excm. Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 1996, acordó lo siguiente:

BASES PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO A, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante CONCURSO-OPOSICION, de dos plazas de funcionarios/as de carrera, pertenecientes al Grupo A, Escala de Administración General, Subescala Técnica, vacantes en la plantilla de Funcionarios correspondientes a la Oferta de Empleo de 1996.

SEGUNDA.- Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

- Ser español/la
- Tener cumplida la edad de 18 años.
- 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
- 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 Ilmo. 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 expresarse 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, fotocopiadas, debidamente computadas, 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 septima. No searán 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 por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, 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 de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo de 10 días naturales desde que termine el plazo de presentación de instancias.

QUINTA.- Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 2.500 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, 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.

SEXTA.- 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 51 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.

SEPTIMA.- 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, 0,10 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 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.

* 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.

* Por la participación como Director, Coordinador o Ponente: 0,20 puntos.

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 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 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

Primer Ejercicio: Consistirá en la realización de un test de preguntas concretas o un cuestionario sobre materias comunes del Programa Anexo, cuyo número determinará el Tribunal. El tiempo máximo de que dispondrán los aspirantes para la realización del ejercicio será de 90 minutos.

Segundo Ejercicio: 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 serán de 4 horas.

El sistema de calificación de los ejercicios será el siguiente:

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.

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.

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 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.

VOCAL:

- 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 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 del 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 prevista 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 las de aprobados en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

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 elevara al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarios 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 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, los/as aspirantes propuestos/as 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 deberán 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 los/as mismos/as no padecan enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza 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.

DÉCIMO PRIMERA.- 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; 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; 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 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 Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, 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, debiendo comunicar previamente su intención de interponer el correspondiente recurso, conforme a lo dispuesto en el artículo 110.3 de la Ley 30/1992.

Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar con el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso ordinario ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución adoptada que se pretenda impugnar.

ANEXO

Materias Comunes

- 1.- La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Características y estructura.
- 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
- 3.- Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.
- 4.- sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases de Leyes.
- 5.- Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.
- 6.- El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- 7.- Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
- 8.- Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.
- 9.- La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.
- 10.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- 11.- Organización y competencias municipales/provinciales.
- 12.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 13.- El Servicio Público Local: concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
- 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.
- 15.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
- 16.- Derechos y deberes fundamentales del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Entidades Locales.
- 17.- Los contratos administrativos de las Entidades Locales.
- 18.- El presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria.

Si no control o fiscalización

Materias Específicas

- 1.- La adquisición de bienes inmuebles por mutuo acuerdo. Los supuestos de aplicación de la figura del contrato administrativo.
- 2.- La enajenación de bienes de las Corporaciones Locales. Actuaciones preparatorias. Supuestos de enajenaciones directas. Aplicación del instituto contractual.
- 3.- La organización administrativa en la Diputación Provincial de Jaén.
- 4.- La organización de los Servicios de Contratación en la Diputación de Jaén.
- 5.- Informatización de los servicios de Contratación de la Diputación de Jaén.
- 6.- Conexiones informáticas entre Contratación y Atiém.
- 7.- Conexiones informáticas entre Contratación y Servicios Económicos.
- 8.- Las Comisión Informativas de Contratación e Infraestructura.
- 9.- Las vinculaciones contractuales de los Organismos Autónomos con el Servicio de Contratación.
- 10.- La contratación en los supuestos de Sociedades Privadas con capital íntegramente aportado por la Diputación Provincial.
- 11.- La contratación en los supuestos de Sociedades Mixtas.
- 12.- Los Convenios de colaboración como figuras independientes de los contratos de la Administración.
- 13.- Los contratos en materia de personal. En especial la contratación de personal de alta dirección.
- 14.- Los convenios relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.
- 15.- Los contratos bancarios de préstamos.
- 16.- Determinación del tipo de contrato aplicable a los contratos de servicios bancarios, de servicios de seguros, suministro de energía eléctrica, servicio de teléfono y actividades culturales y recreativas.
- 17.- La libertad de pactos contractuales y sus limitaciones.
- 18.- La problemática de los actos separables.

- 19.- Los órganos de contratación y la distribución de competencias.
- 20.- La competencia para la adquisición de bienes informáticos y competencia para la adjudicación de contratos de consultoría y asistencia o de servicios en relación con bienes informáticos.
- 21.- El precio de los contratos y su revisión. Los supuestos de revisión de precios en los contratos derivados de los concursos de determinación de tipo previstos en los arts. 253 y 184 de la LCAP.
- 22.- La revisión de precios en los contratos de suministro y de consultoría y asistencia y de servicios.
- 23.- Requisitos para contratar con la Administración.
- 24.- Clasificación de las empresas que concurren en una unión temporal de empresas. El régimen aplicable a las uniones de empresarios.
- 25.- Requisitos de capacidad de las empresas para concurrir a un contrato de concesión de obras públicas, de adaptación de inmueble para un determinado servicio y posterior explotación del mismo.
- 26.- Capacidad para contratar e incompatibilidades. Causa de abstención en decisiones sobre contratación o causa de prohibición para contratar respecto de representantes de Ayuntamientos en órganos de administración de empresas con participación pública en su capital.
- 27.- La situación de las empresas españolas, respecto de las empresas comunitarias, en cuanto a la capacidad para contratar según su solvencia económica y financiera.
- 28.- Clasificación de las empresas que contratan con la Administración la gestión de servicios públicos.
- 29.- La clasificación de empresas en relación con la contratación de trabajos de consultoría y asistencia.
- 30.- La exigencia de clasificación en la contratación del mantenimiento de alumbrado público y dependencias municipales.
- 31.- La problemática de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional y su justificación.
- 32.- Las prohibiciones para contratar.
- 33.- Problemática de la clasificación y registro de empresas.
- 34.- Las garantías exigidas para los contratos con la Administración.
- 35.- Legislación a aplicar en los expedientes de licitación para la adjudicación de concesiones administrativas, en lo que afecta a la exigencia de garantías.
- 36.- Las entidades de seguros y su aval como garantía de los contratos administrativos.
- 37.- Las garantías en casos de adjudicaciones en favor de una proposición incurso en presunción de temeridad.
- 38.- Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
- 39.- Posibilidad de inclusión de cláusulas sobre aportaciones voluntarias, como primas de adjudicación por las empresas adjudicatarias, en la contratación de servicios públicos de las Corporaciones Locales.
- 40.- La perfección y la formalización de los contratos.
- 41.- La problemática de los contratos menores.
- 42.- Las prerrogativas de la administración en materia contractual.
- 43.- La invalidez de los contratos.
- 44.- De las actuaciones preparatorias. El Proyecto técnico. Las replantens. La aprobación del gasto, su financiación y los compromisos de créditos.
- 45.- La problemática de la tramitación anticipada en las distintas administraciones.
- 46.- La tramitación de las distintas clases de expedientes de contratación.
- 47.- Procedimientos de adjudicación. Disposiciones generales. El Procedimiento negociado.
- 48.- La forma de adjudicación por subasta y por concurso.
- 49.- Las bajas temerarias.- Consideración de las ofertas anormalmente bajas en el concurso y posibilidad de aplicación a las mismas del criterio determinado en el art. 109 del RGC.
- 50.- La ejecución de los contratos. La problemática de las demoras.
- 51.- El pago del precio. Certificaciones de obras. Transmisión de los derechos de cobro.
- 52.- La problemática del abono de intereses, cuando proceda.
- 53.- La modificación de los contratos. Posibilidad de modificar un contrato vigente por mutuo acuerdo entre las partes.
- 54.- Cálculo del porcentaje de alteración que sobre el precio de un contrato supone una determinada modificación del mismo.
- 55.- El Contrato de obras. Clases de estas. Los procedimientos de contratación.
- 56.- La ejecución de las obras por la propia Administración.
- 57.- Naturaleza del contrato de colaboración.
- 58.- Régimen jurídico del contrato de colaboración: órgano competente y contratista capacitado; objeto y fijación del precio; expediente, adjudicación y formalización.
- 59.- Ejecución del contrato de colaboración. Prerrogativas y responsabilidad de la,

administración. Cumplimiento y resolución.

- 60.- Contrato de gestión de servicios públicos.
- 61.- El Contrato de suministro. Suministros menores. Oficinas de Compras.
- 62.- Contratos de arrendamiento con opción a compra.
- 63.- La adhesión al régimen de adquisición de bienes homologados.-
- 64.- Los contratos de Consultoría y Asistencia, de Servicios y de Trabajos específicos y concretos no habituales.
- 65.- Naturaleza jurídica de los contratos que se celebren con facultativos para la redacción de proyectos y dirección de obras.
- 66.- Condición de las empresas en los contratos de trabajos específicos y concretos, no habituales, respecto de su carácter de persona física o jurídica.
- 67.- La aplicación de los criterios de adjudicación de un concurso en contratos de informática.
- 68.- La contratación de artistas, compañías y grupos teatrales.
- 69.- Las tarifas y honorarios de arquitectos y otros profesionales.
- 70.- La aplicación del tipo impositivo del IVA.
- 71.- La aplicación supletoria de la LCAP en la tramitación de expedientes de contratación patrimonial, tales como arrendamientos y adquisiciones onerosas de bienes inmuebles.
- 72.- Viabilidad jurídica de la enajenación de bienes del inmovilizado material a crédito

Lo que se hace público para general conocimiento

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 2 de enero de 1997.- El Presidente, Felipe López García.

ANUNCIO de bases.

La Excma. Diputación Provincial, en sesión celebrada el día 27 de noviembre de 1996, acordó lo siguiente:

BASES PARA LA PROVISION DE SEIS PLAZAS DE FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, PERTENECIENTES AL GRUPO D, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION

PRIMERA.- Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante CONCURSO-OPOSICIÓN de seis plazas de funcionarios/as de Carrera, pertenecientes al Grupo D, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacantes en la plantilla de Funcionarios correspondientes a la Oferta de Empleo de 1996.

SEGUNDA.- Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

- a) Ser español/la
- 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 para el ejercicio de funciones públicas.

TERCERA.- Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigen al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurren 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 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