

## 5. Anuncios

### 5.2. Otros anuncios oficiales

#### DIPUTACIONES

*ANUNCIO de 3 de septiembre de 2013, de la Diputación Provincial de Jaén, de bases para la provisión de plaza de Auxiliar.*

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE RESERVADA A CIUDADANAS/OS DISCAPACITADAS/OS**

Por Resolución Presidencial núm. 1903, de fecha 27 de agosto de 2013, se han aprobado las siguientes Bases para la provisión de una plaza de Funcionaria/o de Carrera, perteneciente al Grupo C, Subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, mediante concurso-oposición libre reservada a ciudadanas/os discapacitadas/os.

Primero. Convocar las pruebas selectivas para proveer una plaza de funcionario de carrera, perteneciente al Grupo C, Subgrupo 2, Escala Administración General, Subescala Auxiliar, vacante en la plantilla de Funcionarios de la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2005.

Segundo. Aprobar las Bases que han de regir el proceso selectivo referido, siendo las mismas las siguientes:

**BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIA/O DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO C, SUBGRUPO 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE RESERVADA A CIUDADANAS/OS DISCAPACITADAS/OS**

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante concurso-oposición libre reservada a aspirantes con discapacidad igual o superior a un 33%, de una plaza de funcionarios/os de carrera, pertenecientes al Grupo C, Subgrupo 2, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, apartado 2, de la ley 7/2007, de 12 de abril, que regula el Estatuto Básico del Empleado Público (BOE de 13 de abril), Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, vacantes en la plantilla de Funcionarios de la Diputación Provincial de Jaén y de sus Organismos Autónomos, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2005.

Segunda. Requisitos que han de reunir las/os aspirantes.

Para tomar parte en la Convocatoria serán requisitos imprescindibles:

a) Ser español/la o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea así como los cónyuges de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente o en condiciones de obtenerlo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Poseer una discapacidad igual o superior al 33%.

Tercera. Instancias y documentos a presentar.

Las instancias para tomar parte en la convocatoria se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial y se efectuarán en el modelo anexo incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Si los aspirantes necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedido por la Administración Pública competente, a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el RD 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

Se deberán adjuntar, fotocopias 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), c) y f) 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.
- 3) El grado de discapacidad se acreditará mediante certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma Competente.

Los requisitos anteriores deberán poseerse a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de toma de posesión.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal calificador tuviera conocimiento de que alguna o algún candidata/o no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

A las instancias deberán acompañarse los originales o fotocopias, compulsadas por la Administración Pública, de las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por las/los interesadas/os conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados correctamente dentro del plazo de presentación de instancias. Tampoco serán valorados los que no sean documentos originales, o en su caso, las fotocopias no compulsadas.

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 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, 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.

Quinta. Lista de admitidas/os y excluidas/os.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el Ilmo. Sr. Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidas/os y excluidas/os, 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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se concederá a las/los aspirantes excluidas/os. Solamente serán subsanables aquellos requisitos que lo sean por su propia naturaleza.

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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Sexta. Procedimiento de selección de las/los 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 las/los 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 categoría, plaza o puesto de Auxiliar Administrativo: 0,20 puntos

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en categoría, plaza o puesto de Auxiliar Administrativo: 0,050 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 10 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.**

La participación en cursos, master, seminarios, congresos, jornadas y publicaciones serán valorados siempre que se encuentren relacionados con las materias recogidas en el temario de la convocatoria o con la naturaleza de la plaza convocada, y hayan sido organizados, bien por una Administración Pública, o asociaciones o federaciones conformadas por éstas, o Universidad, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública, o bien por alguna de las Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial. Asimismo serán valorados, siempre que se den las circunstancias enunciadas, los cursos relacionados con prevención de riesgos laborales, igualdad de género, ofimática y calidad en la Administración Pública.

Por la participación como asistente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,30 puntos.

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

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,60 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,80 puntos.

De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 1,00 punto.

De más de 200 horas o más de 40 días: 2,00 puntos.

Por la participación como Director, Coordinador o Ponente:

Hasta 14 horas o 2 días, 0,50 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,60 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,80 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 1,00 puntos.

De 101 a 200 horas o de duración de 21 a 40 días: 2,00 puntos.

De más de 200 horas o más de 40 días: 3,00 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.

Puntuación máxima por este apartado 4 puntos.

**C) Ejercicios superados:**

Por cada ejercicio superado en la Administración Local en convocatorias de plazas o puesto de igual o similar categoría a la convocada, 0,50 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 1 punto.

Justificación de los méritos alegados.

**A) Experiencia profesional.**

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados, grupo de titulación y las funciones desarrolladas.

**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 dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

A) Ejercicio Teórico: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre Materias Comunes del Programa, el tiempo de duración será determinado por el Tribunal. Será valorado hasta un máximo de 10 puntos siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

B) Ejercicio Práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico a elegir por la/el aspirante, entre dos propuestos por el Tribunal y relacionados con las Materias Específicas del Programa y las funciones encomendadas a la plaza a la que se opta. El tiempo máximo de realización del ejercicio será el que determine el Tribunal.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados las/los que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Cuando el Tribunal acuerde que la lectura de los ejercicios se efectúe por las/los propias/os aspirantes, dicha lectura será pública y la no comparecencia de la/del aspirante se entenderá que desiste de la convocatoria, determinando la eliminación de la misma.

El Tribunal pondrá en conocimiento de las/los aspirantes el sistema de corrección, antes de la realización de las pruebas.

Séptima. Desarrollo de los ejercicios.

En la resolución en la que se apruebe la lista de aspirantes admitidas/os y excluidas/os se determinará el lugar, día y hora de constitución del Tribunal para la baremación de los méritos alegados por las/los aspirantes.

Los anuncios de las siguientes fases del proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de Edictos y, a efectos meramente informativos, en la web de la Corporación. Entre las distintas fases del proceso selectivo deberá transcurrir un mínimo de 72 horas. La duración máxima entre los ejercicios de la fase de oposición no podrá superar los 45 días.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las/los aspirantes para que acrediten su personalidad.

Hasta la fecha de terminación de la fase de oposición las/los opositoras/res podrán pedir al Tribunal que revise la fase de concurso.

Las/los aspirantes serán convocadas/os para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas/os quienes no comparezcan.

Octava. Tribunal Calificador.

Presidenta/e: Una/un funcionaria/o de Carrera designada/o por el Ilmo Sr. Presidente.

Vocales: Tres funcionarias/os de Carrera, designadas/os por el Ilmo. Sr. Presidente.

Secretaria/o: Funcionaria/o de Carrera del Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico de la Diputación Provincial designada/o por el Ilmo. Sr. Presidente, con voz y voto.

La designación de las/los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivas/os suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad mas uno de las/los miembros, titulares o suplentes, indistintamente. De no asistir la/el Presidenta/e será sustituida/o por la/el miembro del Tribunal de mayor edad, sin contar a la/el Secretaria/o, y/o de no comparecer la/el Secretaria/o por la/el de menor edad. Las/los miembros del Tribunal deberán estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesoras/res especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Las/los asesoras/res colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando por tanto con voz pero sin voto.

Las/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, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Novena. Relación de aprobadas/os, presentación de documentación y nombramiento de funcionaria/o.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en el Tablón de Edictos así como, a efectos meramente informativos, en la web de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre de las/los 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 elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarias/os de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobadas/dos mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

En caso de empate se resolverá a favor de quién hubiere obtenido mayor puntuación, según el siguiente orden:

- 1.º De quién hubiere obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2.º De quién hubiere obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3.º Cualquier otra situación, será resuelta por el Tribunal.

Las/los aspirantes propuestas/os presentarán en el Área de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico 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/la aspirante propuesta/o no presentase la documentación, no podrá ser nombrada/o funcionaria/o de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieren podido incurrir.

Las/los aspirantes seleccionadas/os deberán someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionaria/o, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial a fin de comprobar que las/los mismas/os no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesta/o.

Quien tuviera la condición de funcionaria/o pública/o estará exenta/o de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, salvo el de reconocimiento

médico previo, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Décima. 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 la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público, 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 estas, podrán ser impugnados por las/los interesadas/os, 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, Características y Estructura. Principios Generales.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.
4. La Administración Pública Española. La Administración General del Estado. La Administración de la Comunidad Autónoma. La Administración Local.
5. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
6. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Provincia: Organización y competencias. El Municipio: Organización y competencias
7. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.
8. La Ley de Haciendas Locales: Clasificación de los gastos y de los ingresos. El Presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. Ejecución presupuestaria.
9. Conceptos Generales: Género, discriminación, desigualdad, acción positiva, roles y estereotipos. Discriminación directa e indirecta, discriminación salarial, Acoso por sexo. Discriminación en la publicidad y lenguaje sexista. Igualdad entre hombres y mujeres: Igualdad de derechos, de trato y oportunidades. Normativa sobre igualdad de género a nivel Estatal y Autonómico.
10. Transversalidad de género. Concepto de Mainstreaming: Enfoque integrado de género en las Políticas Públicas. Violencia de género. Concepto y tipos de violencia hacia las mujeres. Prevención y Protección Integral.

### MATERIAS ESPECÍFICAS

1. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.
2. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos administrativos. La notificación.
3. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
4. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.
5. La Administración al servicio del ciudadano: Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

6. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: sus componentes fundamentales.
7. La Ofimática: Tratamiento de Textos, Bases de Datos y Hojas de Cálculo.
8. La organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración Local.
9. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.
10. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.
11. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.
12. El Personal al servicio de las Entidades Locales.

**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**

*Identificación de la convocatoria*

<b>Plaza a la que aspira: PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA RESERVADO A CIUDADANAS/OS CON DISCAPACIDAD PERTENECIENTE AL GRUPO C SUBGRUPO 2, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN</b>			
Sistema de Acceso: LIBRE-DISCAPACIDAD	Procedimiento: CONCURSO-OPOSICION	Naturaleza: FUNCIONARIA/O	Oferta de Empleo Público 2005

*Identificación del interesado*

Primer apellido:		Segundo apellido:		Nombre:	
D.N.I.:	Fecha de Nacimiento:	Lugar de Nacimiento:	Provincia de nacimiento:		
Domicilio: (a efectos de notificaciones)			Número:	Piso:	
Localidad del Domicilio:			Provincia del Domicilio:	Teléfono:	

*Otros datos que hace constar el aspirante (Minusvalía, adaptación de tiempos, medios, etc.)*

<p>La minusvalía no me incapacita para el desempeño del puesto de trabajo</p>
---

*Meritos que alega:*


En caso necesario utilice el dorso de la solicitud para el detalle de méritos alegados, rubricando al terminar el mismo.

**DECLARACION:**

El abajo firmante SOLICITA SER ADMITIDA/O a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma, y que REUNE los requisitos y condiciones exigidos para el ingreso en la función pública y los especialmente señalados en la Base Segunda de la convocatoria arriba identificada, y conoce y acepta íntegramente sus bases.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN.**

Según lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de Carácter Personal, le informamos que los datos por usted aportados pasarán a formar parte de nuestros ficheros con el fin de que pueda participar en los procesos de selección llevados a cabo por la Excm. Diputación Provincial de Jaén para cubrir plazas vacantes y que previamente haya solicitado, así como, en su caso, integrarse en la bolsa de trabajo generada por esta Corporación para cubrir puestos con carácter temporal.

Asimismo, en caso de ser necesario facilitar datos que acrediten la condición de discapacitado, únicamente serán tratados con objeto de dar cumplimiento a la obligación legal de reserva de plazas para ser cubiertas por personal minusválido, realizándose las comprobaciones oportunas.

Dichos datos podrán ser cedidos a aquellas Administraciones Públicas con competencias en la materia que reúnan los requisitos establecidos en la Ley 7/1985 reguladora de las Bases de Régimen Local y otras leyes relacionadas.

Podrá, en cualquier momento, ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente establecidos dirigiéndose al responsable del fichero: Diputación Provincial de Jaén, Plaza de San Francisco, s/n, 23071, Jaén.

Tercero. Publíquese, por su orden, en el Boletín Oficial de la Provincia, Boletín Oficial de la Junta de Andalucía así como el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cuarto. Contra esta Resolución, podrá interponer potestativamente recurso de reposición, previo a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de 1 mes, a contar desde el día siguiente a la notificación/publicación, ante el Excmo. Sr. Presidente de esta Corporación, o plantear recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente a la fecha de notificación/publicación de la misma, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de la provincia de Jaén, sin que puedan simultanearse ambos recursos, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de Régimen Local (BOE día 3) en relación con los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre (BOE día 27) y artículo 8.a) en concordancia con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13.7.1998 (BOE día 14) de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Jaén, 3 de septiembre de 2013.- El Presidente, P.D. (Res. 393/2012) el Diputado Delegado de Recursos Humanos y Gobierno Electrónico, Ángel Vera Sandoval.