

67. La incidencias de la ISO 140000 en la Administración Local.

68. Agenda 21 Local. Bases de implantación en la Provincia de Jaén.

69. Sistemas Integrados de Gestión Medio Ambiental.

70. Planes Provinciales y Municipales del Medio Ambiente.

71. La prevención ambiental. Código de Buenas Prácticas.

72. La educación ambiental. Voluntariado ambiental. Consejos de Participación ciudadana.

73. Desarrollo de los Programas Ambientalia Jaén.

74. La contaminación atmosférica. Características generales: Origen, causas y efectos.

75. La prevención y control integrado de la contaminación. Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 13 de noviembre de 2002.- El Diputado Delegado de Organización General y Gestión de Recursos, Antonio Galán Sabalette.

ANUNCIO de bases.

Por Resolución Presidencial núm. 1.795, de 8 de noviembre, de 2002, se han aprobado las siguientes

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA TECNICA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante Concurso-Oposición Libre de una plaza de funcionario/a de carrera, pertenecientes al grupo A, escala Administración General, subescala Técnica, vacante en la plantilla de Funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Jaén, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2001. La referida plaza se encuentra integrada en el Plan de Estabilidad y Consolidación de Empleo Temporal para la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos actualizado por Acuerdo Plenario núm. 21, de 2 de julio de 2001.

Segunda. Requisitos que han de reunir los/as aspirantes.

a) Ser español/a o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión de la Licenciatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o en condiciones de obtenerla, 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 dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Jaén, debiendo manifestar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán 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 se deberá expresar que la misma no les incapacita para el desempeño del puesto de trabajo (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 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 apartado 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 séptima. No serán 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 en cualquiera de los Registros de sus Organismos Autónomos dependientes de la misma, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte 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 Organización General y Gestión de Recursos de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo de diez días naturales desde que terminó el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 18,03 euros en la cuenta núm. 2092.0010.19.1100000013 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, exclusivamente en los supuestos previstos en la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas.

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 de los defectos de los requisitos de la convocatoria que por su naturaleza sean subsanables por los aspirantes excluidos de conformidad con lo previsto en los términos del artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

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 abstención y recusación previstos en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. 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 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: 0,45 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: 0,050 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.

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 y Organizaciones Sindicales con representación en la Corporación Provincial.

- 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 199 horas o de duración de 21 a 40 días: 1,00 punto.

De 200 horas en adelante 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 punto.

De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días: 2,00 puntos.

De 200 horas en adelante 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.

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.

C) Por cada uno de los ejercicios aprobados en procesos selectivos de Administración Local de igual o similar contenido al que se opta: 0,50 puntos.

Puntuación máxima en este apartado: 2 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

A) Experiencia profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

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 una prueba que constará de dos ejercicios, uno práctico y otro teórico.

A) Ejercicio Práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico de 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 de duración será determinado por el Tribunal.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos.

B) 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. Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 10 puntos.

Para superar la fase de oposición será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 15 puntos, sumadas las puntuaciones de ambos ejercicios, quedando eliminados del proceso selectivo quienes no obtengan dicha puntuación.

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.

Entre las distintas fases del proceso selectivo 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.

Vocales:

- Un/a funcionario/a de carrera Técnico/a experto/a en la materia objeto de la convocatoria, designado/a por el Sr. Presidente.

- Un/a funcionario/a público/a de carrera designado/a por la Junta de Andalucía.

- Un/a funcionario/a público/a, designado/a por el Sr. Presidente a propuesta de la Junta de Personal.

Secretario: Funcionario de carrera del Área de Organización General y Gestión de Recursos 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 de 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 las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y nombramiento de funcionario.

La lista de los méritos de cada opositor, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tableros 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 elevará al Ilmo. Sr. Presidente para que proceda al nombramiento de funcionarios/as 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 Organización General y Gestión de Recursos de la Diputación Provincial de Jaén, en el plazo de veinte 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/a aspirante propuesto/a no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera y perderá todos los derechos, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere podido incurrir.

Los/as aspirantes seleccionados/as 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 padecen enfermedad o defecto físico alguno que les impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la 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 dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal

Decimoprimer. 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 896/1991, 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 los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

A N E X O

Materias comunes.

1. La Constitución Española de 1978. 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 Administrativo. 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. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez.
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: Evolución histórica, Principios constitucionales y regulación jurídica.
11. Organización y competencias 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 certificado de acuerdos.
15. Personal al servicio de la Entidades Locales. La función pública: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.
16. Derechos y deberes del personal al servicio de los Entes locales. Responsabilidad. Régimen Disciplinario. El sistema de la 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. Su control y fiscalización. Materias específicas.
 1. El derecho Administrativo; concepto y contenido. Autonomía del derecho Administrativo: Criterios de aplicación: Especial referencia al principio de autonomía local.
 2. El municipio: Evolución histórica y régimen jurídico.
 3. La organización y competencias municipales.
 4. La provincial en el Régimen Local español. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.
 5. La provincia en el Estatuto de Autonomía de Andalucía y en la legislación autonómica andaluza de desarrollo.
 6. La nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. La revisión de oficio.
 7. La Comisión Informativa de Contratación e Infraestructura.
 8. Los convenios de colaboración como figuras independientes de los contratos de la Administración.

9. Los convenios relacionados con la compraventa y transferencia de valores negociables o de otros instrumentos financieros.

10. La libertad de pactos contractuales y sus limitaciones.

11. Requisitos para contratar con la Administración.

12. Recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones en la vía judicial.

13. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa; concepto y naturaleza. Extensión y límites. El recurso contencioso: Las partes, procedimiento. Recursos contra sentencias y ejecución de sentencias.

14. La perfección y la formalización de los contratos. La ejecución de los contratos.

15. La intervención administrativa. Clasificación tradicional de las formas de acción administrativa. El fomento y sus manifestaciones.

16. La actividad de policía en el Estado de Derecho. Los poderes de policía de las distintas administraciones públicas.

17. Autonomía local y tutela.

18. Propiedades administrativas. Clases. El dominio público. Concepto, naturaleza jurídica y elementos. Régimen jurídico.

19. Adquisición, enajenación y cesión de los bienes de las Entidades Locales.

20. Adquisición de bienes inmuebles por mutuo acuerdo. Los supuestos de aplicación de la figura del contrato administrativo.

21. Bienes de Dominio Público y Patrimoniales de las Entidades Locales, naturaleza Jurídica. Formas de aprovechamiento.

22. Conservación y defensa de los bienes. Prerrogativas de las Entidades Locales concernientes a la autotutela y los fines de interés público.

23. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Entidades Locales que tienen a su cargo la gestión y utilización de los bienes o derechos.

24. Daños en el Dominio Público y tipificación de sanciones.

25. Los regímenes Provinciales Especiales.

26. La Diputación Provincial de Jaén. Organización.

27. El estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

28. La modernización administrativa; grandes líneas de actuación.

29. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.

30. El régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

31. Patrimonio Inmobiliario. Mercado Inmobiliario.

32. Gestión y administración de Inmuebles.

33. Inventario de bienes. Concepto. Naturaleza. Obligatoriedad del inventario.

34. Inventario e instituciones afines; libro de inventario y balances. Cuenta de Administración del Patrimonio.

35. Archivo de los documentos justificativos del Inventario.

36. Procedimiento para formalizar el inventario de bienes.

37. Sistema informatizado de elaboración de inventarios y gestión patrimonial.

38. Patrimonio Municipal. Tasación. Valoración.

39. Contrato de consultoría y asistencia en la formación del inventario.

40. Inmovilizado. Características físicas, Jurídicas y registrales.

41. Inmovilizado material.

42. Inmovilizado inmaterial.

43. Actualización y mantenimiento del Inventario de la Corporación.

44. Inventario consolidado. Concepto.

45. El Inventario de la Diputación de Jaén.

46. Gestión de activos. Operaciones de incorporación. Operaciones de decremento. Operaciones mixtas.

47. Gestión del Libro de Inventario. Gestión económica contable.

48. Contabilidad y el Inventario de las Corporaciones Locales. Dos sistemas de información interrelacionados.

49. Valoración de los elementos patrimoniales. Precio de adquisición.

50. Inventario. Registro administrativo.

51. Inventario y catálogos.

52. Inventario. Instrumento de control y defensa jurídica del patrimonio.

53. El reparto de los bienes del patrimonio.

54. Habilidades municipales en la gestión del Patrimonio.

55. La Administración y los bienes. Hacienda, Patrimonio y Demanio.

56. El Contencioso de la adquisición y transmisión de bienes de la Administración.

57. Alcance y control judicial de los actos de autotutela de los bienes.

58. La autotutela del dominio público.

59. El carácter estimatorio y desestimatorio y la inactividad de la Administración en los procedimientos relacionados con el patrimonio de los Entes Locales.

60. Inscripción de los bienes de las Entidades Locales en el Registro de la Propiedad.

61. El Registro de la Propiedad y la Legislación Hipotecaria.

62. Inmatriculación de fincas. Procedimiento. El certificado del art. 206 de la Ley Hipotecaria.

63. El ejercicio de acciones por las Entidades Locales: El dictamen del Secretario.

64. Interdictos contra la actuación de las Entidades Locales en relación con la recuperación de oficio.

65. Ejecución subsidiaria y la entrada en domicilio o lugar sujeto a la autorización del titular.

66. Los contratos privados de la Administración.

67. Contrato de compraventa. Régimen jurídico.

68. Contrato de permuta. Régimen jurídico.

69. Contrato de donación. Régimen jurídico.

70. Contrato de arrendamiento de bienes inmuebles.

71. Autorizaciones del dominio público.

72. Ley de Arrendamientos Urbanos.

Lo que se hace público para general conocimiento

Jaén, 13 de noviembre de 2002.- El Diputado Delegado de Organización General y Gestión de Recursos, Antonio Galán Sabalette.

ANUNCIO de bases.

Por Resolución Presidencial núm. 1.794, de 8 de noviembre de 2002, se han aprobado las siguientes

BASES PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA TECNICA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE

Primera. Objeto de la Convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante Concurso-Oposición Libre de una plaza de funcionario/a de carrera, pertenecientes al grupo A, escala Administración General, subescala Técnica, vacante en la plantilla de Funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Jaén, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del 2001. La referida plaza se encuentra integrada en el Plan de Estabilidad y Consolidación de Empleo Temporal para la Diputación Provincial de Jaén y sus Organismos Autónomos actualizado por Acuerdo Plenario núm. 21, de 2 de julio de 2001.