

enero), a los solicitantes que a continuación se relacionan, advirtiéndoles que contra las mismas podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Ilmo. Sr. Director General de Acción e Inserción Social, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 107.1, 110, 114 y siguientes de la Ley 30/92, modificada su redacción por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Expediente	Nombre y apellidos	Localidad
MA-1494/97	Francisco Jiménez Martín	Málaga
MA-2121/96	María Carmen Muñoz Heredia	Málaga
MA-1613/97	María Victoria Cabeza Morales	Málaga
MA-14/95	Juan Padilla Serrano	Málaga
MA-1117/97	Francisco Benítez Morales	Málaga
MA-1366/96	Manuel Martín Gallardo	Málaga
MA-283/99	Pedro Jurado Ruiz	Málaga
MA-3/98	Manuela Martín Fernández	Málaga
MA-1716/97	Gabriel Bermúdez Gaetano	Málaga
MA-1722/95	María C. Ruiz Cortés	Málaga
MA-1750/97	Ana Oviedo Sánchez	Estepona
MA-1334/97	Miguel Godoy Atroche	Benalmádena
MA-365/98	Concepción Josende Sánchez	Málaga
MA-542/98	José M. Guadamuro Quirós	Málaga
MA-1700/97	Nuria Gómez Sánchez	Málaga
MA-621/98	María Gallardo Gaitán	Marbella
MA-565/98	María Sagrario Jiménez Millán	Vélez-Málaga
MA-1793/95	Gemma Castro Guzmán	Málaga
MA-1856/95	Inmaculada Gallego González	Málaga
MA-45/95	José Moreno Furniel	Fuengirola
MA-225/98	Inmaculada García Fernández	Málaga

Resolución dictada por la Delegación Provincial de Asuntos Sociales de Málaga por la que se procede al archivo del expediente de los solicitantes que a continuación se relacionan, advirtiéndoles que contra la misma podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Ilmo. Sr. Director General de Acción e Inserción Social, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 107.1, 110, 114 y siguientes de la Ley 30/92, modificada su redacción por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Expediente	Nombre y apellidos	Localidad
MA-484/97	Juan Martínez Giles	Benalmádena
MA-15/99	Manuel Rodríguez Carmona	Málaga
MA-1091/99	Pilar Muñoz Molina	Fuengirola
MA-509/99	Layla Bachir El Jayak	Fuengirola
MA-47/99	Francisca Ramírez Domínguez	Málaga

En cumplimiento del art. 59.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada su redacción por la Ley 4/1999, de 13 de enero, se notifica a los interesados que a continuación se relacionan diferentes actos administrativos, por los que se les requiere documentación, que deberán entregar en el plazo de 10 días en la Delegación Provincial de Asuntos Sociales, sita en Muelle de Heredia, núm. 26, 3.ª planta, con la advertencia de que si así no lo hicieran se procederá al archivo del expediente sin más trámite, de conformidad con lo dispuesto en el art. 71.1 de dicha norma.

Expediente	Nombre y apellidos	Localidad
MA-171/99	Ramón Pardo Silva	Málaga
MA-177/99	Eugenio Cárdenas Palomo	Málaga
MA-209/99	Miguel Zurita Cabra	Málaga
MA-138/99	María Carrasco Carrasco	Málaga
MA-1067/99	Carmen de Cádiz Cortés	Antequera
MA-1088/99	Patricia Delgado Jerez	Torremolinos
MA-1567/99	María del Carmen Rueda Cortés	Málaga

MA-457/99	Francisca Cortés Cortés	Málaga
MA-510/99	Isabel Zurita Reina	Málaga
MA-672/99	Miguel Triviño Martín	Málaga
MA-696/99	Armando Heredia Fernández	Antequera
MA-574/99	Josefa Navarro Núñez	Antequera
MA-1298/97	Francisco Martín Ortega	Málaga

Resolución dictada por la Delegación Provincial de Asuntos Sociales de Málaga, por la que se deniegan las medidas previstas en el Decreto 400/90, por el que se crea el Programa de Solidaridad, a los solicitantes que a continuación se relacionan, advirtiéndoles que contra las mismas podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante el Ilmo. Sr. Director General de Acción e Inserción Social, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 107.1, 110, 114 y siguientes de la Ley 30/92, modificada su redacción por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Expediente	Nombre y apellidos	Localidad
MA-108/98	Raquel Pacheco Trujillo	Málaga
MA-400/98	Jaime Bellenger Nanjari	Málaga
MA-178/98	Angeles Fajardo Jiménez	Málaga
MA-536/98	María Jesús Farfán Gómez	Coín
MA-1759/97	Josefa de los Reyes Campos	Estepona
MA-307/98	Rosa María Delgado Benavides	Málaga
MA-195/98	José Moya Molina	Málaga
MA-698/99	José M. Fernández de Cádiz	Antequera
MA-539/98	Isabel Castillo Sánchez	Málaga

Requerimiento realizado por la Delegación Provincial de Asuntos Sociales de Málaga con apercibimiento de caducidad por la imposibilidad de realizar el Informe Socioeconómico, advirtiéndole de que si éste no lo hiciera en el plazo de tres meses, se procederá a la caducidad del expediente.

Expediente	Nombre y apellidos	Localidad
MA-106/98	María Martín Rodríguez	Alhaurín el Grande
MA-1706/97	Norma Laya Hernández	Benalmádena

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada su redacción por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Málaga, 11 de agosto de 1999.- La Delegada, Ana Paula Montero Barquero.

DIPUTACION PROVINCIAL DE JAEN

ANUNCIO de bases.

El Pleno de la Excm. Diputación Provincial, en sesiones celebradas los días 7 de abril y de 24 de junio de 1999, acordó lo siguiente:

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

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante concurso-oposición, de una plaza de funcionario/a de carrera perteneciente al Grupo C, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, vacante en la plantilla de Funcionarios correspondiente a la Oferta de Empleo de 1998.

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 Bachiller Superior, Formación Profesional de segundo 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 dirigirán al Excmo. 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 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 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 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 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, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, 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. 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 terminó el plazo de presentación de instancias.

Quinta. Derechos de examen.

Los/as aspirantes deberán ingresar la cuantía de 2.000 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/as 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 Excmo. 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 71 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 Excmo. 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.

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 el aspirante seleccionado. 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 Administrativo: 0,20 puntos.

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

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas, en plaza o puesto de Administrativo: 0,025 puntos.

Puntuación máxima por este apartado 8 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: 0,15 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.

Puntuación total por 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.

Certificado de cotizaciones a la Seguridad Social acompañado necesariamente 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: Consistirá en la realización de una prueba que constará de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico.

a) Ejercicio teórico: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período de dos horas, un tema a elegir por el aspirante, entre dos sacados al azar, sobre Materias Comunes del Programa Anexo.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 5 puntos.

b) Ejercicio práctico: 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 será de cuatro horas.

Este ejercicio será valorado hasta un máximo de 15 puntos.

Para superar la prueba, será preciso que los aspirantes obtengan una puntuación mínima de 10 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 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 Sr. 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 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 concurren alguna de las circunstancias previstas 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 del/a aspirante que haya 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 funcionario/a de carrera. En ningún caso, podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El/a aspirante propuesto/a presentará 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, el/la 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.

El/la aspirante seleccionado/a deberá 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/las mismos/as no padecen enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

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.

Decimoprimera. 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 896/91, 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 Admi-

nistración 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 éstas podrán ser impugnados por los interesados, 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 y significado jurídico. Características y estructura. Principios generales.

2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades. El Defensor del Pueblo.

3. Nociones generales sobre la Corona y los Poderes del Estado.

4. La Organización Territorial del Estado. La Administración Autónoma: Principios informadores y organización.

5. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.

6. Las Comunidades Europeas: Antecedentes. Instituciones Europeas. El Derecho Comunitario.

7. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

9. Régimen Local español: Principios constitucionales. Regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

10. El Municipio. Elementos del Municipio: El término municipal. La población. El empadronamiento.

11. Organización municipal. Competencias municipales.

12. La Provincia en el Régimen Local. Organización provincial. Competencias provinciales.

13. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La Autonomía Local y el control de legalidad.

14. La Ley de Haciendas Locales: Principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Precios Públicos.

15. El presupuesto de las Entidades Locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

16. Régimen jurídico del gasto público local.

17. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: Fases.

18. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases: Especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

19. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Situaciones administrativas. El personal laboral: Tipología y selección.

20. Derechos del personal al servicio de los Entes Locales. Provisión de Puestos de Trabajo.

21. Deberes del personal al servicio de los Entes Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

22. El Servicio Público Local: Concepto. Formas de gestión directa. Formas de gestión indirecta.

23. Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los de dominio público.

24. La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución histórica y régimen actual.

25. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Competencia urbanística municipal y provincial.

26. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación.

27. Ejecución de los planes de ordenación. Sistemas de actuación urbanística: Concepto, clases, elección, sustitución y regulación.

28. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Procedimiento de otorgamiento de licencias: En especial las licencias urbanísticas.

MATERIAS ESPECIFICAS

1. Los Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

2. El Acto Administrativo: Concepto y Clases. Elementos del Acto Administrativo. Motivación. Eficacia. Validez de los Actos Administrativos.

3. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Sujetos. La Administración y los interesados.

4. Dimensión temporal del procedimiento: días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia.

5. Iniciación. Desarrollo e Instrucción del procedimiento administrativo.

6. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. El silencio Administrativo.

7. El Procedimiento Administrativo Local. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

8. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

9. Los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

10. Los contratos administrativos. Concepto. Clases. Elementos. El expediente de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Ejecución y extinción.

11. La modernización administrativa: La Administración al servicio de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.

12. La Informática en la Administración Pública. El Ordenador personal: Sus componentes fundamentales.

13. La ofimática: Tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

14. Organización del trabajo y trabajo en equipo en la Administración.

15. Análisis de tareas y de funciones. Las mejoras en los procedimientos.

16. Los documentos administrativos: Concepto. Funciones y características. Distintos tipos de documentos administrativos. Formación del expediente administrativo.

17. Los Archivos. Concepto. Características y funciones. Ideas generales sobre el sistema archivístico español. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

18. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

19. La Diputación Provincial de Jaén. Su organización.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 19 de agosto de 1999.- El Presidente Acctal., Moisés Muñoz Pascual.

AYUNTAMIENTO DE ECIJA

EDICTO.

El Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Ecija hace saber: