

39. Teoría de la Organización y Administración Pública. Dimensión y Elementos de las organizaciones públicas.

40. Estructura organizativa. Elementos básicos. Disfunciones. Modelos alternativos: Modelo clásico, Modelo de agencialización, Modelo gerencial y Modelo mixto.

41. La Estructura administrativa según el esquema conceptual de Mintzberg. Macrofunciones. Modelos de organización: Definición y características.

42. Estructura organizativa. Organigramas: Concepto, Elementos y Tipos de organigramas. Diseño de organigramas.

43. Organizaciones Públicas. Características y actores. Conflictos en una organización pública.

44. La organización informal. Estructura Administrativa informal.

45. Cultura organizativa en la Administración Pública. Elementos que la conforman. Principales características de una cultura administrativa.

46. Cambio cultural. Principales problemas. Estrategias para superar la resistencia al cambio organizativo.

47. Diseño de estrategias: Visión, Misión y valores.

48. Las dimensiones del control en una Administración Pública. Control interno y control externo. El control de gestión.

49. Sistemas de información. El cuadro de dirección como sistema de información en la Administración Pública. Indicadores: Proceso de elaboración.

50. Indicadores de gestión, de resultado y de impacto en la organización.

51. La Gestión del Conocimiento en la Administración Pública.

52. Los planes de empleo y programas de racionalización del personal en la Administración Local.

53. Ordenación objetiva del trabajo: La Relación de Puestos de Trabajo.

54. El Puesto de Trabajo. Contenido, clases, diseño de puestos. Perfiles profesionales.

55. Contenido de la Relación de Puestos de Trabajo: Los colectivos. Personal Funcionario, Laboral y Eventual.

56. Proceso de Funcionarización del personal laboral al servicio de la Administración Local.

57. Provisión reglamentaria de los puestos de trabajo.

58. Planificación y Gestión de Recursos Humanos I: El Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo en una Administración Local.

59. Planificación y Gestión de Recursos Humanos II: Proceso de Valoración de Puestos de Trabajo en la Administración Local.

60. La política retributiva. Principios Generales sobre retribuciones de un puesto de trabajo.

61. Las plantillas de personal. Plantillas estructurales y presupuestarias. Dimensionamiento y planificación de plantillas.

62. La Oferta de Empleo Público.

63. Estructura funcional en la Administración Local.

64. Escala Administración General: Subescalas. Funciones.

65. Escala Administración Especial: Subescalas. Funciones.

66. La Carrera Administrativa. Procesos de promoción interna.

67. La Carrera Profesional en la Administración Pública. Concursos y Libre Designación.

68. Planes de formación y Desarrollo Profesional.

69. Seguridad y Salud Laboral.

70. Liderazgo y estilos de dirección.

71. Motivación.

72. Reclutamiento y selección.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 11 de noviembre de 2002.- El Diputado Delegado de Organización General y Gestión de Recursos, Antonio Galán Sabalette.

ANUNCIO de bases.

Por Resolución Presidencial núm. 1.793, 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 2000. 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 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 se deberá expresar que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo (artículo 19 del Real Decreto 364/1995, 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: 0,20 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: 0,050 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 para la categoría a la 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 concurra 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 tabloneros 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 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 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 hubieren 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 dependan, 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 del 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. Vocaciones. 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. La organización administrativa en la Diputación Provincial de Jaén. La organización de los Servicios de Contratación en la Diputación Provincial de Jaén.

2. Conexiones informáticas entre Contratación, el Área Técnica de Infraestructura y Equipamientos Municipales y Servicios Económicos.

3. La Comisión Informativa de Contratación.

4. Las vinculaciones contractuales de los Organismos Autónomos con el Servicio de Contratación.

5. La problemática de los actos separables.

6. Los órganos de contratación y la distribución de competencias.

7. 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.

8. Requisitos para contratar con la Administración.

9. 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.

10. La situación de las empresas españolas respecto de las empresas comunitarias en cuanto a capacidad para contratar según su solvencia económica y financiera.

11. La prohibición para contratar.

12. La problemática de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional y su justificación.

13. La problemática de la clasificación y registro de empresas.

14. Clasificación de las empresas que concurren en una unión temporal de empresas. El régimen aplicable a las uniones temporales de empresas.

15. La clasificación de las empresas que contratan con la Administración la ejecución de contratos de obras en Grupos, Subgrupos y Categorías.

16. La clasificación de las empresas que contratan con la Administración la gestión de servicios públicos.

17. La clasificación de las empresas en relación con la contratación de consultorías, asistencias y servicios.

18. La exigencia de clasificación en la contratación del mantenimiento de alumbrado público y dependencias municipales.

19. Las garantías exigidas para los contratos con la Administración.

20. Legislación a aplicar en los expedientes de licitación para la adjudicación de concesiones administrativas en lo que afecta a la exigencia de garantías.

21. Seguros de caución y avales como garantía de los contratos administrativos.

22. Las garantías en casos de adjudicaciones a favor de una proposición incurso en presunción de temeridad.

23. Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas.

24. 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.

25. La perfección y la formalización de los contratos.

26. La problemática de los contratos menores.

27. Las prerrogativas de la Administración en materia contractual.

28. La invalidez de los contratos.

29. De las actuaciones preparatorias. El Proyecto Técnico. Los replanteos. La aprobación del gasto, su financiación y los compromisos de créditos.

30. La problemática de la tramitación anticipada en las distintas Administraciones.

31. La tramitación de las distintas clases de expedientes de contratación.

32. Procedimientos de adjudicación. Disposiciones generales. El procedimiento negociado.

33. La forma de adjudicación por subasta y por concurso.

34. Las bajas temerarias. Consideración de las ofertas anormalmente bajas en el concurso.

35. Contratos de obras. Clases de éstas. Los procedimientos de contratación.

36. La ejecución de las obras por Administración.

37. Naturaleza del contrato de colaboración.

38. Régimen jurídico del contrato de colaboración: Órgano competente y contratista capacitado; objeto y fijación del precio.

39. Expediente adjudicación y formalización.

40. Ejecución del contrato de colaboración. Prerrogativas y responsabilidad de la Administración. Cumplimiento y resolución.

41. El contrato de suministros. Suministros menores.

42. Contratos de arrendamiento con opción de compra.

43. La adhesión al régimen de adquisición de bienes homologados.

44. Los contratos de Consultoría, Asistencia y Servicios.

45. Naturaleza jurídica de los contratos que se celebren con facultativos para la redacción de proyectos y dirección de obras.

46. La tarifas y honorarios de arquitectos y otros profesionales.

47. La aplicación de los criterios de adjudicación de un concurso en contratos de informática.

48. La contratación de artistas, compañías y grupos teatrales.

49. La aplicación supletoria del RDL 2/2000 en la tramitación de expedientes de contratación patrimonial, tales como arrendamientos y adquisiciones onerosas de bienes inmuebles.

50. Cesión de los contratos.

51. Modificaciones de los contratos por razón de interés público. Posibilidad de modificar un contrato vigente por mutuo acuerdo entre las partes.

52. La ejecución de los contratos. Incidencias en la ejecución de los contratos.

53. Actas de precios contradictorios. Proyecto Reformado.

54. Cálculo del porcentaje de alteración que sobre el precio de un contrato supone una determinada modificación del mismo.

55. Prórroga de los contratos.

56. Resolución de contratos. Causas y efectos. Beneficio industrial.

57. Imposición de penalidades por incumplimiento del plazo de ejecución de los contratos.

58. Abono de penalidades en período voluntario.

59. Incautación de la garantía definitiva de los contratos al efecto de responder de las penalidades. Aplicación del procedimiento administrativo de apremio.

60. El precio de los contratos. Revisión de precios.

61. El pago del precio. Transmisión de los derechos de cobro.

62. Certificaciones de obras y Facturas.

63. Prescripción del derecho del adjudicatario al reconocimiento por la Hacienda Pública de obligaciones.

64. Reconocimiento, liquidación y abono de intereses de demora a favor de contratistas generados como consecuencia del retraso producido en el pago de las facturas y de las certificaciones de obra.

65. Recepción y liquidación de los contratos de obras. Recepciones parciales.

66. Obras que no se encuentren en estado de ser recibidas.

67. Recepción y liquidación de los contratos de suministros.

68. Recepción y liquidación de los contratos de consultoría, asistencia y servicios.

69. Ausencia de recepción formal y liquidación por causas no imputables al contratista.

70. Plazo de garantía. Anomalías detectadas en la ejecución del proyecto.

71. Garantías prestadas por terceros.

72. Cancelación de garantías. Preferencia en la ejecución de garantías.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 11 de noviembre de 2002.- El Diputado Delegado de Organización General y Gestión de Recursos, Antonio Galán Sabaleta.

ANUNCIO de bases.

Por Resolución Presidencial núm. 1.792, 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, perteneciente 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 2000. 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.

f) Tener una minusvalía reconocida por el organismo correspondiente de un grado 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 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 364/1995, 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), 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. Certificado de minusválido expedido por el IMSERSO u organismo correspondiente de las Comunidades Autónomas.

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