

II. HISTORIA

- 1.- Historia del libro y de la imprenta.
- 2.- Historia de las Bibliotecas y Hemerotecas en España.
- 3.- Historia de los Archivos en España.
- 4.- Historia de los Centros de Documentación en España.
- 5.- La profesión y formación del documentalista.

III - BIBLIOGRAFIA Y DOCUMENTACION

- 1.- Las ciencias de la documentación. Analogías y diferencias.
- 2.- La Bibliografía: definición y objetivos.
- 3.- Las fuentes de información bibliográfica: tipología.
- 4.- Análisis y descripción documental. Identificación y descripción de materiales.
- 5.- Análisis de contenido. Elaboración de resúmenes.
- 6.- Indización.
- 7.- Lenguajes documentales: clasificaciones sistémicas.
- 8.- Lenguajes documentales: clasificaciones alfabéticas y tesauros.
- 9.- La incidencia de la terminología en el contenido documental.
- 10.- El control bibliográfico: la bibliografía general y bibliografía especializada.
- 11.- Metodología para el análisis de las fuentes de información bibliográfica.
- 12.- Repertorios y bases de datos generales.
- 13.- Bibliografía de bibliografía y guías de fuentes de información.
- 14.- Bibliografías nacionales y locales.
- 15.- Catálogos de bibliotecas y catálogos colectivos.
- 16.- El servicio de referencia bibliográfica.
- 17.- Centros de servicios documentales.
- 18.- La informática aplicada al trabajo bibliográfico y documental.
- 19.- Bibliometría.
- 20.- Organizaciones internacionales al servicio de la Biblioteconomía y de los Centros de Documentación. La cooperación internacional.

IV - BIBLIOTECONOMIA Y ARCHIVISTICA

- 1.- Biblioteconomía. Concepto y método.
- 2.- La Biblioteca. Concepto y clases.
- 3.- Constitución del fondo de la biblioteca. Criterios y métodos.
- 4.- Construcción, instalación y equipamiento de bibliotecas.
- 5.- Proceso técnico de los libros, publicaciones periódicas y materias especiales.
- 6.- Tipos de catálogos utilizados en bibliotecas. Principales sistemas de clasificación bibliográfica.
- 7.- Gestión y administración de bibliotecas.
- 8.- El Archivo. Historia y concepto. Funciones de un archivo.
- 9.- Organización, clasificación, ordenación y descripción de los documentos de archivos.
- 10.- La reprografía al servicio de los archivos y bibliotecas.

- 11.- El archivo de oficina: registro, clasificación. Formación de expedientes y normalización de documentos.
- 12.- Caracteres externos e internos del documento contemporáneo.

DECRETO 163/1987, de 3 de junio, por el que se normaliza el contenido y determina los efectos de los cursos de habilitación E-M1, D-M3 y C-M5, destinados a personal funcionario al servicio de la Junta de Andalucía.

La Disposición Adicional Segundo del Decreto 391/1986, de 10 de diciembre, dispone que «no se considerará como requisito necesario para el desempeño de un puesto de trabajo lo posible exigencia de cursos de formación hasta tanto se dicten las normas de regulación de los referidos cursos», exigencia que, puntualmente y respecto de determinados puestos de trabajo, han venido requeridos como requisitos de exigencia al aprobarse la Relación de Puestos de Trabajo por Decreto 395/1986, de 17 de diciembre.

Por su parte, el artículo 23.2 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, dispone que «el Consejo de Gobierno podrá establecer, mediante la superación de cursos de formación y otros requisitos objetivos, los procedimientos que habiliten a los funcionarios para la adquisición de grados superiores del intervalo que a su Cuerpo correspondan. Dicha habilitación permitirá al funcionario participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo correspondientes o dicho grado».

Así, la regulación de los referidos cursos debe servir, a la vez que estímulo y formación, para habilitar a los que los sigan con aprovechamiento para poder aspirar a ocupar puestos de nivel superior al consolidado, al tiempo que se hace aconsejable que impulse y dé cumplida satisfacción a las previsiones legales antes citadas.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Gobernación, y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 3 de junio de 1987,

DISPONGO:

Artículo 1º. Quedan normalizados los cursos de formación E-M1, D-M3 y C-M5, con el contenido y efectos de habilitación de grado que se especifica en el Anexo al presente Decreto.

Artículo 2º. 1. Se encomienda al Instituto Andaluz de Administración Pública la convocatoria y organización de dichos cursos, quedando facultado para establecer los criterios para admisión de participantes a los mismos y la expedición de los Diplomas de aprovechamiento y habilitación de grados correspondientes.

2. El Instituto Andaluz de Administración Pública queda asimismo facultado para que, dentro de los límites y contenidos señalados para cada curso, pueda sustituir, acomodar o intercambiar los módulos y calendarios de los mismos, en función de las circunstancias de tiempo y lugar que en cada supuesto concreto se puedan plantear.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Decreto entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 3 de junio de 1987

JOSE RODRIGUEZ DE LA BORBOLLA
Y CAMOYAN
Presidente de la Junta de Andalucía

ENRIQUE LINDE CIRUJANO
Consejero de Gobernación

ANEXO

ESTRUCTURA, CONTENIDO Y EFECTOS DE HABILITACION DE LOS CURSOS E-M1, D-M3 Y C-M5

1. CURSOS E-M1

Objetivos: El curso tiene la finalidad de conseguir el perfeccionamiento del personal Subalterno en sus funciones, que le permita

poder desempeñar puestos de nivel superior al base, habilitándose a los que lo sigan con aprovechamiento para poder participar en concursos para los que se requiera en lo Relación de Puestas de Trabajo el requisito de exigencia de haber seguido con aprovechamiento el Curso E-M1.

Participantes: Personal funcionario del Grupo E; E-1; Cuerpo de Subalternos, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en este grupo.

Calendario: El curso tendrá una duración comprendida entre 50 y 70 horas lectivas.

Estructura: Módulo único con las siguientes materias:

Organización de la Junta de Andalucía.

Relaciones Humanas.

Control y seguridad de edificios.

Reprografía y encuadernación.

Régimen Jurídico de la Función Pública.

Derechos y deberes del Personal Funcionario.

Obligaciones del Personal del Cuerpo Subalterno.

Habilitación de nivel: La obtención del Diploma de Aprovechamiento del curso completo supondrá la adquisición del Grado Personal Habilitado 10, pudiendo en consecuencia participar en concursos de puestos de trabajo hasta dos niveles superiores a dicho grado.

2. CURSO D-M3.

Objetivos: Tiene por finalidad el adiestramiento de los funcionarios del Grupo D en técnicas instrumentales que permitan más adecuado desempeño de sus funciones, habilitándoles para la ocupación de puestos de nivel superior al base.

Participantes: Funcionarios del Grupo D, Cuerpo D.1, Auxiliares Administrativos de la Junta de Andalucía, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en este Grupo.

Calendario: El curso tendrá una duración comprendida entre 120 y 150 horas lectivas.

Estructura: El curso constará de dos ciclos con los contenidos que a continuación se indican:

1. Primer Ciclo:

Cálculo y Estadística.

Métodos de Trabajo.

Práctico de Redacción, Comunicación y escritos.

Relaciones Humanas.

2. Segundo Ciclo:

Organización del Estado y de la Junta de Andalucía.

Régimen Jurídico de la Función Pública.

Gestión Financiera.

Procedimiento Administrativo.

Habilitación de nivel: La obtención del Diploma de Aprovechamiento de los Ciclos 1 y 2, supondrá la adquisición del Grado Personal Habilitado 15, pudiendo en consecuencia participar en concursos de puestos de trabajo de hasta dos niveles superiores a dicho grado.

3. CURSO C-M5

Objetivos: Tiene por finalidad actualizar y especializar a los funcionarios en técnicas instrumentales que, ampliando sus conocimientos, les habiliten para la ocupación de puestos de nivel superior al base.

Participantes: Funcionarios del Grupo C, Cuerpo C.1, Cuerpo General de Administrativos de la Junta de Andalucía, con una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en este grupo.

Calendario: El curso tendrá una duración comprendida entre 220 y 250 horas lectivas.

Estructura:

1. Primer Ciclo:

Psicología de la Organización.

Informática.

Prácticas Administrativas.

Organización Administrativa.

2. Segundo Ciclo:

Régimen Jurídico de la Función Pública.

Gestión Financiera.

Procedimiento Administrativo.

Técnicas de Documentación y Catalogación.

Habilitación de nivel: La obtención del diploma de Aprovechamiento de los Ciclos 1 y 2, supondrá la adquisición del Grado Personal Habilitado 20, pudiendo en consecuencia participar en concursos de puestos de trabajo de hasta dos niveles superiores a dicho grado.

ACUERDO de 3 de junio de 1987, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan General de Inspección para el año 1987.

El Decreto 77/1987, de 25 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de la Inspección General de Servicios de la Junta de Andalucía, al describir este órgano superior de inspección en los artículos primero al sexto, establece que el desarrollo de sus funciones se realizará a través de un Plan General de Inspección en el que se marcarán los objetivos por el Consejo de Gobierno, al propio tiempo que se definen las áreas y procedimientos que deban inspeccionarse.

En esta primera etapa de actuación de la Inspección General de Servicios se han elegido aquellas materias, que por la incidencia que tiene para la Administración o para los administrados, permiten analizar el funcionamiento de los servicios administrativos tanto en lo que respecta a la organización interna, como la propia adecuación de la actuación administrativa encaminada a la prestación de un eficaz servicio al ciudadano.

En su virtud, el Consejo de Gobierno en su reunión del día 3 de junio de 1987, para cumplimiento del artículo tercero del Decreto antes mencionado, a propuesta del Consejero de Gobernación.

ACUERDA

Primero. Durante el presente ejercicio, la Inspección General de Servicios, desarrollará sus funciones ordinarias a través del Plan General anexo en el que se definen y concretan las siguientes áreas:

- Procedimientos relativos a la gestión y funcionamiento del personal.
- Procedimientos sancionadores.
- Servicios y actividades administrativas que requieren el pago de tasas.

Segundo. Dentro de los mencionados ámbitos las actividades operativas de la Inspección se encaminarán al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Valorar el cumplimiento de la normativa vigente.
- Comprobar el nivel de rendimiento de las Unidades y personas encargadas de la tramitación de los expedientes y ejecución de las resoluciones.
- Verificar el grado de interrelaciones de los departamentos.
- Determinar la eficacia y adecuación de los trámites en los procedimientos administrativos.

Sevilla, 3 de junio de 1987

JOSE RODRIGUEZ DE LA BORBOLLA
Y CAMOYAN
Presidente de la Junta de Andalucía

ENRIQUE LINDE CIRUJANO
Consejero de Gobernación

ANEXO

1. INTRODUCCION

Por mandato del artículo tercero del Reglamento deben definirse las áreas y procesos a los cuales debe inspeccionarse, constituyéndose en base a ello el Plan General de Inspección de acuerdo con el cual a través de un programa concreto de actuación, la Inspección General de Servicios desarrollará sus funciones.

En la definición de las áreas y objetivos a desarrollar por la Inspección General de Servicios puede optarse por la alternativa de verticalidad u horizontalidad en la elección de los mismos. Es decir, por elegir órganos a inspeccionar agotando en ellos todas las materias, o definir determinadas materias que de manera selectiva sean inspeccionadas en el conjunto de los órganos administrativos de la Junta.

Durante esta primera etapa de actuación de la Inspección General de Servicios parece más operativa seleccionar determinadas materias de especial significado e importancia y en base a ellas analizar el funcionamiento de todos los servicios administrativos que en el conjunto de las diferentes Consejerías estén dedicados a las mismas; ello nos permitirá obtener por una parte una visión globalizada de determinadas acciones de esta Administración y por otra una actuación de carácter horizontal que servirá para ir estableciendo parámetros comunes en el funcionamiento de los diferentes departamentos, y que más adelante nos posibilitará el establecimiento de indicadores que vayan dimensionando y detectando el nivel de eficacia en el funcionamiento de los mismos.