

Órgano responsable: Dependencia Regional de Recaudación (Urre 2).

Lugar y plazo de la comparecencia: Sede de la Dependencia Regional de Recaudación, sita en Sevilla, Avenida República Argentina, núm. 23, 5.ª planta. El plazo es de diez días hábiles, contados desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio.

De no comparecer en dicho plazo, la notificación de los actos administrativos se entenderá producida, a todos los efectos legales, desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Sevilla, 8 de marzo de 2002.

AYUNTAMIENTO DE ALJARAQUE

ANUNCIO de rectificación de bases.

Hace saber: Que advertidos errores en el texto del anuncio de las bases particulares publicadas para la provisión de tres plazas de Vigilante de Parques y Espacios Públicos, vacantes en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, incluidas en la Oferta Pública de Empleo de 2001 (BOP núm. 43, de 21 de febrero de 2002 y BOJA núm. 29, de 9 de marzo del mismo año), los mismos quedan subsanados de la siguiente manera:

En el Anexo II, TEMARIO:

Al enunciar el tema núm. 2, donde dice: «... El Consejo General del Poder Judicial», debe decir: «... El Consejo General del Poder Judicial».

Al enunciar el tema núm. 17, donde dice: «... Ley 1/89, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía», debe decir: «... Ley 13/01, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de la Comunidad Autónoma de Andalucía.»

Aljaraque, 19 de marzo de 2002.- El Alcalde, Juan M. Orta Prieto.

AYUNTAMIENTO DE GRANADA

RESOLUCION de 31 de enero de 2002, referente a la convocatoria para proveer en propiedad de una plaza de Técnico de Organización y Formación.

La Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Granada, hace saber:

Que por Decreto de fecha 23 de enero de 2002, se han aprobado las bases del concurso-oposición libre convocado para provisión en propiedad de una plaza de Técnico de Organización y Formación que a continuación se relacionan:

B A S E S

1. Normas generales.

1.1. Por Decreto de la Alcaldía de fecha 15 de enero de 2002, se convocan pruebas selectivas para cubrir una plaza de Técnico de Organización y Formación, Grupo A, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, correspondiente a la Oferta de Empleo para el año 1999, vacante número 1.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril, y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio; R.D. 364/95, de 10 de marzo, y las bases de la presente convocatoria.

1.3. Requisitos:

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.

Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el art. 2.2.1.º b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Licenciado en Psicología, Psicopedagogía, Pedagogía o Sociología, según el art. 25 de la Ley 30/84.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.

e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

B) Todos los requisitos a que se refiere la base 1.3 apartado A), deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

a) Por méritos profesionales:

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, junto con certificado de cotizaciones a la S.S., 0,10 puntos. La experiencia obtenida en el régimen de colaboración social será valorada en idénticas condiciones, acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en puesto de igual al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el Inem, junto con certificado de cotizaciones a la S.S., 0,05 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) Formación:

- Formación extraacadémica recibida: Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas x 0,005 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 horas.

Aquellos cursos con menos de 10 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

- Formación extraacadémica impartida: Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/Núm. de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/Núm. de autores.

La puntuación en este apartado no podrá exceder de 2,50 puntos.

- Formación académica recibida: En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

Se valorarán otras titulaciones académicas complementarias y directamente relacionadas con la plaza, a razón de 1,00 punto por titulación, sin poder exceder de 2,00 puntos.

1.5. Aplicación del concurso. 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 orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Siendo la puntuación máxima a otorgar en los anteriores apartados, la siguiente:

Méritos profesionales. 5,00 puntos.

No pudiendo sobrepasar en el apartado de servicios prestados en empresas públicas o privadas, 1,50 puntos de los del total de presente epígrafe.

Formación: 5,00 puntos.

1.6. Fase de oposición. Constará de los siguientes ejercicios, siendo eliminatorios cada uno de ellos:

Primer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 150 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 150 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo de esta convocatoria, debiendo consignarse, al menos, una pregunta por cada uno de los temas. El criterio de corrección será el siguiente: Por cada dos preguntas incorrectas se invalidará una correcta y por cada cinco preguntas sin contestar se invalidará una correcta. Cuando resulten contestadas correctamente el 50% del total de las preguntas del cuestionario, una vez restadas las invalidadas según la proporción citada, corresponderá a 5,00 puntos, puntuación mínima requerida para superar el ejercicio, repartiéndose el resto de preguntas contestadas correctamente de forma proporcional entre la puntuación de 5,00 a 10,00 puntos.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio, consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar, igual para todos los aspirantes, de entre los contenidos en el Grupo II del Anexo a la convocatoria.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio, igual para todos los aspirantes, consistirá en la resolución de tres supuestos prácticos, determinados por el Tribunal inmediatamente antes de su realización, en tiempo que, asimismo, determine éste, de entre las materias contenidas en el Grupo II del Anexo, de los cuales uno será eminentemente práctico de Ofimática, en relación con la funciones a desarrollar.

2. Desarrollo de los ejercicios.

2.1. La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra B, de conformidad con Resolución de 23 de febrero de 2000, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

2.2. En el Decreto por el que se aprueba la lista de admitidos se determinará la fecha y lugar de celebración del primer ejercicio, así como la designación de los miembros del Tribunal.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales. Una vez comenzadas las pruebas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con 12 horas de antelación, al menos, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de 24 horas, si se trata de uno nuevo.

2.3. Los Tribunales adoptarán las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

2.4. En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su personalidad.

2.5. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

2.6. El programa que ha de regir estas pruebas selectivas es el que figura publicado como Anexo.

2.7. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan.

3. Calificación de los ejercicios.

3.1. Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos.

c) Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de cinco puntos.

3.2. La puntuación total del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición.

3.3. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el tercer ejercicio de la oposición.

4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes serán facilitadas en la Oficina de Municipal de Información y Atención al Ciudadano, Juntas Municipales de Distrito y Registro General de Entrada de este Ayuntamiento. A la solicitud se acompañará el resguardo de haber ingresado los derechos de examen.

Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acompañar, igualmente, a la solicitud la acreditación de la nacionalidad y, en el supuesto previsto en el art. 2.2.1.º b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional

de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo.

4.2. Las solicitudes dirigidas al Excmo. Sr. Alcalde, se presentarán en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia y en el de la Junta de Andalucía. Podrán presentarse:

- En el Registro General y Juntas Municipales de Distrito de este Ayuntamiento ubicadas en Carretera de la Zubia, s/n (Centro Cívico-Zaidín); C/ Virgen de la Consolación, s/n (Chana); Plaza Aliatar, 1 (Albayzín); C/ Dr. Fleming, 6 y 8 (Beiro); Avda. de Cervantes, s/n, Palacio Quinta Alegre (Genil), y Plaza Rey Badis, s/n (Norte).

- A través de las Oficinas de Correos, y deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

- A través de las representaciones diplomáticas o consulares correspondientes, las suscritas por los españoles en el extranjero.

- Y, asimismo, en la forma establecida en el art. 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

4.3. Los derechos de examen serán de 30,68 euros (5.104 pesetas), y se ingresarán en la cuenta corriente núm. 0182-5695-89-0017349557, denominada «Pruebas Selectivas Ayuntamiento de Granada» del BBVA (Bilbao-Vizcaya, Oficina Institucional).

4.4. Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta conforme a la base 1.4, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos habrán de ser originales, o, en caso de presentarse fotocopias, legalizadas mediante documentos notarial, debidamente compulsadas por órgano competente, previa exhibición del original, o previo el trámite establecido en el art. 38.5 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, con la nueva redacción dada con la Ley 4/99.

En el supuesto de tratarse de servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada, se acreditarán de oficio por la Sección de Selección de Personal, siempre a petición del interesado.

Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Granada correspondientes a los días transcurridos desde la fecha de la certificación aportada por el aspirante hasta la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, se acreditarán de oficio por la Sección de Selección de Personal.

4.5. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

5. Admisión de los aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos así como la de excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que deberá publicarse en el BOP, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

6. Tribunales.

6.1. El Tribunal calificador que tendrá la categoría 1.^a de las recogidas en el Anexo IV del R.D. 236/88, de 4 de marzo, estará integrado de la siguiente forma: Presidente, el de la Corporación y suplente. Vocales, que deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para las plazas convocadas: Por la Junta de Andalucía, titular y suplente; por la Jefatura del Servicio, titular y suplente; funcionarios designado por la Corporación, dos titulares y suplentes; en representación sindical, dos titulares y suplentes. Secretario, titular y suplente.

6.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de cinco de sus componentes.

6.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Excmo. Sr. Alcalde, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incursos en causa de abstención en las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.5. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas. Las propuestas de aprobados que contravengan este límite serán nulas de pleno derecho.

6.6. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

6.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

6.8. Por resolución de la Alcaldía se procederá al nombramiento de los empleados públicos que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones, de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

6.9. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

7. Lista de aprobados, presentación de documentación y nombramiento de funcionarios.

7.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tablones de edictos de la Corporación.

7.2. Finalizados los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará público el anuncio de los aspirantes aprobados, que no podrá exceder de las plazas objeto de esta convocatoria, con especificación de la puntuación total obtenida por el mismo sumadas las fases de concurso y oposición. Dicho anuncio será elevado al Excmo. Sr. Alcalde con propuesta de los candidatos para el nombramiento de funcionarios.

7.3. En el plazo de veinte días naturales los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en la Sección de Selección de Personal de este Ayuntamiento la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la base 1.3.

7.4. Quien tuviera la condición de funcionario público estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo de quien dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal. Caso de ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Granada, se apartará de oficio la documentación.

7.5. Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la base 1.3, no podrá ser nombrado funcionario y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.6. El plazo para tomar posesión será de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento al interesado, suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

8. Norma final.

8.1. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, agotan la vía administrativa, pudiendo interponer los/as interesados/as recurso contencioso-administrativo ante la Sala de Granada del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. No obstante, puede interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar desde la mencionada publicación, o cualquier otro recurso que estime procedente.

Contra los actos del Tribunal y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión se podrá formular recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente, en el plazo de un mes desde que se haga público el acuerdo o propuesta de resolución adoptada que se pretenda impugnar.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Granada, 31 de enero de 2002.- La Delegada de Recursos Humanos.

A N E X O

GRUPO I

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 público. La Ley. Clases de Leyes.
5. El interesado. Concepto y clases. La capacidad del interesado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Pública.
6. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos.
7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.
8. Las fases del procedimiento administrativo general. El régimen del silencio administrativo. Referencia al procedimiento administrativo local.
9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

10. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

11. Organización y competencias municipales/provinciales.

12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13. Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales. Evolución histórica, clases y caracteres.

14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

15. Personal al servicio de la Entidad Local. La Función Pública Local: 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 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.

GRUPO II

19. La organización, concepto. La organización como sistema. Naturaleza y propósito de la organización.

20. El individuo en la organización. Proceso de selección. Vinculación entre persona y puesto. Técnicas e instrumentos de selección.

21. La motivación laboral de empleados públicos. Teorías. La satisfacción, factores motivadores.

22. Los grupos humanos en la organización, su influencia y tipos.

23. La comunicación interna en la organización: Concepto. Redes de comunicación. La toma de decisiones.

24. La estructura organizativa: Concepto. dimensiones. Cambios organizativos y ciclos.

25. La Administración. Evolución del pensamiento administrativo. Análisis de la Administración. Función de los administradores.

26. La planificación en la Administración, su naturaleza. Objetivos de la planificación. Estrategias, requisitos. Proceso e implantación estratégica.

27. Planificación de los recursos humanos. Concepto. Decisiones previas a la planificación. Previsión de necesidades de Recursos Humanos.

28. Factores humanos en la Administración, modelos de comportamiento. Evaluación del desempeño. Criterios.

29. El conflicto en la organización: Concepto y clases.

30. Procesos evaluativos de recursos humanos. Tecnología de la información. Auditoría administrativa.

31. La dirección de Recursos Humanos. Responsabilidad de línea y función de staff. Políticas de recursos humanos, objetivos, planificación.

32. Análisis y descripción de los puestos de trabajo. Importancia de estos procesos en el ámbito de la administración. Las relaciones de puestos de trabajo en la Administración Pública española. El sistema «puesto de trabajo» en la Administración Pública.

33. Análisis y valoración de los puestos de trabajo. Consecuencias de los procesos de análisis y valoración de puestos en la organización. Su aplicación en las relaciones de puestos de trabajo. Referencia a la Administración Pública.

34. Administración Pública y Estado. Objeto de la ciencia de la administración. Su finalidad.

35. La organización administrativa, su vertebración. Relación entre organizaciones administrativas.

36. La Administración en la Constitución Española. La distribución territorial del poder: Competencias y conflictos.

Existencia de tres administraciones: Estatal, Autonómica y Local.

37. Diseño de procedimientos. Manuales de procedimiento. Flujos de trabajo. Organización, racionalización y simplificación de procedimientos administrativos.

38. La cultura organizativa, factores. Ética, cultura y lenguaje en la Administración Pública.

39. Clima laboral en Administraciones Públicas.

40. La investigación socio laboral. Fases. Técnicas cuantitativas y cualitativas de investigación.

41. La calidad total en la Administración Pública. Planificación y aseguramiento. Dirección por objetivos. Dirección por competencias.

42. El marco institucional de la Unión Europea. La Europa de los municipios. Organizaciones que representan los poderes regionales y locales en el ámbito europeo.

43. Seguridad e Higiene en el Trabajo. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Ergonomía en el trabajo. Su incidencia en las organizaciones.

44. Equipos de trabajo en Entidades Locales. Tipos, creación y aplicaciones.

45. Estructura política y administrativa del Ayuntamiento de Granada. Organigrama. Las Áreas administrativas, objetivos y fines, su estructura. Otras formas de prestación de servicios: Organismos Autónomos y Empresas Municipales.

46. Ofimática: Generalidades, características fundamentales y ejemplos.

47. Sistemas operativos de ordenadores personales: Interfaces, gráficas de usuario. Windows. Intercambio de datos bajo Windows.

48. El paquete ofimático «Lotus Smarsuite». Especial incidencia: Procesador de Textos. Bases de Datos. Hoja de Cálculo. Gráficos. Interrelaciones entre estos sistemas. Su aplicación a la organización.

49. Programas informáticos de maquetación y diseño gráfico. Programas estadísticos.

50. Internet: Generalidades, protocolos, servicios, seguridad, software cliente. Intranet.

51. La formación. El por qué de la formación en la Administración Pública. La formación continua. La eficacia de la formación.

52. La formación en la planificación estratégica de los recursos humanos. Incidencia en las políticas de gestión de recursos humanos. Factores: Culturales, organizacionales y relacionales.

53. Los planes de formación. Etapas. Premisas al iniciar un Plan de Formación.

54. Análisis global de la organización. Los recursos humanos como factor organizativo. Diagnóstico. Estrategia.

55. La detección de necesidades: Procesos formales e informales.

56. Instrumentos y metodología en la detección de necesidades.

57. Estrategias e instrumentos de difusión en Formación Continua.

58. Formación a distancia, características y requisitos.

59. La autoformación en organizaciones públicas.

60. Nuevas tecnologías aplicadas a la Formación Continua.

61. Formación externa frente a formación interna. Especialización y racionalización de la gestión de acciones formativas.

62. Diseño y gestión de instalaciones, infraestructuras y equipamientos educativos.

63. Diseño y organización de objetivos en Planes y programas.

64. Las acciones de formación. Tipos. Diseño. Objetivos, contenidos y metodología.

65. El profesorado (1). Selección. El Reglamento del profesorado de acciones formativas del Ayuntamiento de Granada. Baremo. Profesorado Externo.

66. El profesorado (2). Capacitación. Motivación. Funciones del formador: Programación, impartición y evaluación de las acciones formativas.

67. Fundamentos psicopedagógicos de la formación de adultos.

68. Fundamentos de aprendizaje y memorización en formación de adultos. Significatividad y motivación de aprendizaje en empleados públicos.

69. Planificación, organización y preparación de acciones formativas y sus sesiones.

70. Elaboración y selección de materiales y recursos didácticos.

71. La dirección de grupos. Participación, trabajo en equipo. Estilos y habilidades docentes. La motivación del alumno.

72. Asertividad. Técnicas para fomentar la participación en el aula. Escucha y retroinformación. Tratamiento de situaciones difíciles.

73. Utilización de materiales y recursos didácticos en la facilitación del aprendizaje.

74. Gestión administrativa de la Formación Continua. Mejora y racionalización de procesos en la Formación Continua de Entidades Locales.

75. La guía didáctica de la acción formativa. Objetivos, contenidos, metodología y evaluación. Documentación del profesorado. Documentación para el alumno. Materiales de trabajo.

76. Diseño, realización y adaptación de prácticas en acciones formativas. Transferencia y adaptación al puesto de trabajo.

77. Selección de alumnado. Adecuación a los objetivos del curso. Número.

78. Valoración y evaluación de la Formación Continua. Necesidad de la evaluación. La evaluación como proceso global de mejora y sus tipos.

79. Evaluación de la formación (1). Evaluación de la percepción.

80. Evaluación de la formación (2). Evaluación del aprendizaje.

81. Evaluación de la formación (3). Evaluación de transferencia.

82. Evaluación de la formación (4). Evaluación de Impacto.

83. Técnicas de evaluación. Metodología de evaluación, controles y diseños.

84. Mecanismos de evaluación de profesorado en Formación Continua.

85. Instrumentos de evaluación en Formación Continua aplicados a Entidades Locales. Selección y registro de indicadores.

86. Gestión y administración del profesorado en planes de Formación Continua.

88. Elaboración de un Plan de Formación en un Entidad Local. Tramitación. Procedimiento. Participantes. Las Comisiones de Formación.

88. Gestión de calidad en procesos de Formación Continua.

89. Marco legal de la Formación Continua. El Acuerdo de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP). Historia. Evolución. El III AFCAP. Novedades, objetivos generales. Bases reguladoras para el desarrollo de planes de formación en el marco del III AFCAP. La solicitud de subvención: Tramitación, procedimiento y justificación.

90. Contexto Macroinstitucional de la Formación Continua en la Administración Pública: FEMP, FAMP y CEMCI.

RESOLUCION de 31 de enero de 2002, referente a la convocatoria para proveer en propiedad 16 plazas de Bomberos.

La Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Granada hace saber:

Que por Decreto de fecha 23 de enero de 2002 se han aprobado las bases del concurso-oposición libre convocado para provisión en propiedad de dieciséis plazas de Bomberos, que a continuación se relacionan:

B A S E S

1. Normas generales.

1.1. Por Decreto de la Alcaldía de fecha 15 de enero de 2002, se convocan pruebas selectivas para cubrir 16 plazas de Bomberos, Grupo D, de la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, correspondientes a la Oferta de Empleo Público para 1999, vacantes números 10, 17, 25, 27, 41, 43, 50, 101, 102, 103, 104 y 105 y Oferta de Empleo Público para 2000, vacantes números 2, 3, 106 y 107.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85, de 2 de abril, y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio; R.D. 364/95, de 10 de marzo, y las bases de la presente convocatoria.

1.3. Requisitos:

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o tener relación de parentesco en los términos señalados en la Ley 17/93, de 23 de diciembre.

Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar en el momento de la solicitud la nacionalidad, y en el supuesto previsto en el art. 2.2.1.º b), el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea con el que tenga dicho vínculo.

b) Tener cumplidos los 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, según el art. 25 de la Ley 30/84.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función, conforme al cuadro de inutilidades que se acompaña a las presentes bases.

e) No hallarse incurso en ninguna de las causas de incapacidad específica previstas en la legislación vigente.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia firme. Los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan, en su Estado, el acceso a la función pública.

g) Tener autorización para la conducción de vehículos de la clase BTP.

B) Los aspirantes deberán acompañar a sus instancias un Certificado Médico, extendido en impreso oficial y firmado por colegiado en ejercicio, documento original o fotocopia debidamente legalizada, en el que haga constar expresamente que el opositor reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias

y suficientes para la realización de los ejercicios físicos integrantes del primer ejercicio de la oposición. Los aspirantes que no aporten el referido certificado en tiempo y forma se declararán excluidos del concurso-oposición. La certificación citada no excluye las comprobaciones posteriores a que hace referencia la base 1.3.d) de esta convocatoria.

C) Todos los requisitos a que se refiere la base 1.3, apartado A), deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

1.4. El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

La fase de concurso se celebrará previamente a la fase de oposición, puntuándose con arreglo al siguiente baremo:

a) Por méritos profesionales:

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en puesto igual al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente, junto con certificado de cotizaciones a la S.S., 0,10 puntos. La experiencia obtenida en el régimen de colaboración social será valorada en idénticas condiciones, acreditada mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

- Por cada mes o fracción superior a quince días de servicios prestados en empresa pública o privada, cuando sean por cuenta ajena, en puesto de igual al que se opta, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el Inem, junto con certificado de cotizaciones a la S.S., 0,05 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) Formación:

- Formación extraacadémica recibida:

Se considerará en este apartado la asistencia a cursos, seminarios, congresos, jornadas o similar, impartidos por organismos públicos y/o oficiales, relacionados con el puesto a desempeñar, valorándose mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Núm. de horas x 0,005 puntos.

Se aplicará la fórmula de valoración a aquellos cursos de una duración superior o igual a 10 horas e inferior a 400 horas, y para los de una duración superior se valorarán por 400 horas.

Aquellos cursos con menos de 10 horas o que no especifiquen su duración, se valorarán a razón de 0,02 puntos por curso.

- Formación extraacadémica impartida:

Se considerarán en este apartado los cursos, conferencias, seminarios, comunicaciones a congresos, ponencias, etc., organizados por organismos públicos y las publicaciones.

Por cada hora de curso: 0,05 puntos.

Por conferencia o ponencia en cursos, seminarios o jornadas: 0,15 puntos.

Por cada comunicación: 0,10 puntos.

Por cada artículo en revista especializada: 0,40 puntos.

Por cada capítulo de libro: 0,40 puntos/núm. de autores, sin poder exceder de 1 punto.

Por cada libro: 1 punto/núm. de autores.