Tema 17. Funcionarios de Habilitación de Carácter Nacional.

Tema 18. Los derechos económicos de los Funcionarios Públicos Locales. Normas Generales. Homologación.

Tema 19. Los derechos económicos del Personal Laboral al servicio de las Entidades Locales.

Tema 20. Motivación y sistemas de compensaciones.

Tema 21. Las situaciones Administrativas de los empleados públicos locales. Régimen de Incompatibilidades. Régimen Disciplinario.

Tema 22. Los Planes de Empleo.

Tema 23. Análisis de tareas y análisis de funciones.

Tema 24. La negociación colectiva. Acuerdos en las Administraciones Públicas. Especial referencia a la Administración Local.

Tema 25. La funcionarización del personal laboral al servicio de las Entidades Locales.

Tema 26. Los acuerdos para los empleados públicos de la Administración del Estado-Sindicatos.

Tema 27. Los individuos en la Organización. Los Grupos Humanos.

Tema 28. La planificación estratégica de Recursos Humanos y análisis de puestos.

Tema 29. La función directiva: Conceptos básicos y su desarrollo en el ámbito público.

Tema 30. La Organización de la función de los Recursos Humanos en las Entidades Locales.

Tema 31. Centralización y descentralización de la gestión de los Recursos Humanos.

Tema 32. La participación y las condiciones de trabajo. La salud laboral. Las relaciones laborales en la Administración Española.

Tema 33. La modernización en la gestión de los Recursos Humanos.

Tema 34. La Administración Pública ante el reto de la calidad. Eficacia y eficiencia.

Tema 35. Puntos de Información. El Personal de línea y la atención al ciudadano.

Tema 36. Ciencia Política. Ciencia de la Administración y Análisis de Políticas Públicas.

Tema 37. La provisión de puestos de trabajo y la evaluación del desempeño.

Tema 38. Los diseños organizativos y de gestión de la Administración Local.

Tema 39. Problemas y futuro de gobierno y de la Administración Local.

Tema 40. El inframunicipalismo y el papel de las Diputaciones Provinciales.

Tema 41. Las Diputaciones Provinciales Andaluzas en el contexto de la Administración Local. Situación actual y propuestas de futuro.

Tema 42. La Diputación Provincial de Jaén. Estructura y Organización.

Tema 43. Los procedimientos administrativos. Análisis y racionalización. Etapas. Técnicas de Análisis y mejora de los procedimientos administrativos.

Tema 44. Representación gráfica y soporte documental de procedimientos. El manual de procedimientos en una Administración.

Tema 45. La gestión del conocimiento en la Administración Pública.

Tema 46. Los planes de empleo y programas de racionalización del personal en la Administración Local.

Tema 47. La ordenación objetiva del trabajo: La Relación de Puestos de Trabajo.

Tema 48. Contenido de la Relación de Puestos de Trabajo: Los colectivos, personal funcionario, laboral y eventual.

Tema 49. Las plantillas de personal. Plantillas estructurales y presupuestarias. Dimensionamiento y planificación de plantillas.

Tema 50. La Oferta de Empleo Público.

Tema 51. Seguridad y Salud laboral.

Tema 52. Motivación.

Tema 53. Reclutamiento y selección.

Tema 54. Planificación y dimensionamiento de personal.

Tema 55. La exención de responsabilidades de dirección de personal a los cuadros o direcciones de línea.

Tema 56. La carrera administrativa. Procesos de promoción interna.

Tema 57. La carrera profesional en la Administración Pública. Concursos y libre designación.

Tema 58. La provisión de puestos.

Tema 59. Modernización de la Función Pública: Los elementos dinamizadores del cambio.

Tema 60. Liderazgo y dirección local.

Tema 61. Planificación de los Recursos Humanos en la Administración Local.

Tema 62. Análisis previsional de las necesidades de Recursos Humanos.

Tema 63. La previsión de la plantilla a corto plazo.

Tema 64. La previsión de la plantilla a medio y largo plazo.

Tema 65. Implicaciones de la planificación estratégica en la gestión de los Recursos Humanos.

Tema 66. La planificación flexible de los efectivos de personal.

Tema 67. La planificación flexible de la movilización.

Tema 68. Planificación de la reducción de costes de personal.

Tema 69. Areas de Planificación Estratégica en la dirección de Recursos Humanos.

Tema 70. La gestión de la formación en la Administración Local.

Tema 71. Las relaciones internas: La comunicación interna en las Corporaciones Locales.

Tema 72. Implantación de un plan de comunicación interna.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Jaén, 1 de abril de 2003.- El Diputado Delegado de Organización General y Gestión de Recursos Humanos, Antonio Galán Sabaleta.

AYUNTAMIENTO DE GALAROZA

ANUNCIO de bases.

Don Aurelio Fernández Ortega, Alcalde-Presidente, hago saber:

Aprobadas por Resolución de esta Alcaldía 40/03/INC, de fecha 21 de marzo de 2003, las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante oposición libre, de una plaza de Bibliotecario, régimen laboral fijo, a tiempo parcial, dedicación de 30 horas semanales, perteneciente a la Oferta Pública de Empleo del año 2001, se publica la convocatoria, para general conocimiento, con arreglo a las siguientes:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD, MEDIANTE OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE BIBLIOTECARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GALAROZA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL FIJO E INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2001

Primera. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es cubrir en propiedad, mediante oposición libre, una plaza de Bibliotecario,

incluida en la plantilla de personal de este Ayuntamiento en régimen de personal laboral fijo, tiempo parcial, y dedicación de 30 horas semanales. Dicha plaza está dotada con las contribuciones fijadas en el Presupuesto Municipal para el grupo profesional III.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en la oposición será necesario que los/as solicitantes reúnan los siguientes requisitos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias:

a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre (BOE de 24.12.93), tener nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado constitutivo de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos 18 años de edad.

c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de II Grado, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Tercera. Presentación de instancias.

a) Contenido.

Las instancias, ajustadas al modelo que se publica en el Anexo II, solicitando tomar parte en la oposición se dirigirán al Presidente de la Corporación, y en ella los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

b) Lugar y plazo.

Se presentarán en el Registro de Entrada de Documentos de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a 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 día inhábil.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Las instancias que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de Correos.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Edictos de la Corporación, concediéndose un plazo de diez días hábiles para subsanar posibles errores, que por su propia naturaleza sean subsanables, en los términos del art. 11 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En dicho anuncio se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios, así como la composición del Tribunal.

Los sucesivos llamamientos para la realización de las pruebas se realizarán por medio del Tablón de Anuncios del Ilustre Ayuntamiento, sin que sea necesaria su publicación en Diarios oficiales.

Quinta. Tribunal.

El Tribunal Calificador estará constituido de la forma que sigue:

Presidente: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales:

- Dos Concejales en representación de los grupos municipales con mayor representación, a designar por el Alcalde a propuesta de cada grupo político.

- Un representante de la Junta de Andalucía, a designar por la Consejería de Gobernación.

- El Director de la Biblioteca Provincial o Técnico en quien delegue.

- Un Técnico en Archivística a designar por la Excm. Diputación Provincial de Huelva o Ayuntamiento de la provincia, de entre su personal.

Junto a los titulares se nombrarán sus correspondientes suplentes.

Los vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida en la Base segunda.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo al Sr. Alcalde, cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente/a, Secretario/a y al menos dos vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

A los efectos del R.D. 462/2002, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica en categoría segunda.

Sexta. Sistema de selección.

El sistema de selección será el de oposición libre. Constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test de 40 preguntas, durante un período máximo de treinta minutos, relacionadas con los temas que se incluyen en el apartado A) Materias Comunes del Anexo I.

Segundo ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test de 120 preguntas, durante un período máximo de sesenta minutos, relacionadas con los temas que se incluyen en los apartados B) y C) Materias Específicas del Anexo I.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución o realización de una o varias pruebas prácticas relacionadas con la plaza a cubrir, cuyo contenido y duración serán determinados por el Tribunal.

Séptima. Calificación de los ejercicios.

El primer ejercicio será calificado de cero a diez puntos. Las respuestas acertadas se computarán con 0,25 puntos y las erróneas penalizarán descontando 0,1. No computarán las preguntas no contestadas. Será necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio. En caso contrario, el aspirante quedará eliminado.

El segundo ejercicio se calificará de cero a treinta puntos. Las respuestas acertadas se computarán con 0,25 puntos y las erróneas penalizarán descontando 0,1. No computarán las preguntas no contestadas. Será necesario obtener un mínimo de quince puntos para superar el ejercicio. En caso contrario, el aspirante quedará eliminado.

El tercer ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para superar el ejercicio. En caso contrario, el aspirante quedará eliminado.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición.

Octava. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final. Los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días ante el Tribunal, y éste deberá resolver en idéntico plazo la reclamación. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso de alzada, en el plazo de un mes, ante el Presidente de la Corporación. Igualmente podrá interponerse directamente recurso de alzada en dicho plazo, sin necesidad de reclamación previa ante el Tribunal.

La relación definitiva de aprobados, una vez transcurrido el plazo de reclamaciones, se expondrá en el Tablón de Anuncios y será elevada al Presidente de la Corporación para que formule la correspondiente contratación. En dicha relación figurarán los aprobados por orden de puntuación, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas.

Los opositores propuestos presentarán en la Secretaría de la Corporación, dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2.^a y que son:

- Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.

- Copia autenticada o fotocopia, que deberá presentarse acompañada del original para su compulsación, del título de Bachiller Superior, FP II o equivalente, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron sus estudios.

- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de sus funciones.

- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

- Declaración responsable de no hallarse incurso en casos de incapacidad o incompatibilidad.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria. En este caso se propondrá para su contratación a aquel candidato que le siga por orden de puntuación y que habiendo superado todos los ejercicios de la convocatoria, no hubiese sido propuesto por no existir número suficiente de plazas a cubrir, requiriéndosele para que en el plazo de veinte días naturales presente la documentación pertinente a efectos de poder ser contratado.

Una vez aprobada la propuesta por el Presidente de la Corporación, se efectuará la contratación en el plazo de treinta días hábiles a contar del siguiente al que les sea notificada su propuesta. Quienes no se presentaren en el plazo señalado perderán el derecho a dicha contratación.

Novena. Recursos.

El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de la misma que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos, formas y plazos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, a partir de la publicación de la misma en los Boletines anteriormente citados.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en toda lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean los que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios.

ANEXO I

A) MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Antecedentes, características y estructura. Principios Generales. Derechos y Libertades fundamentales.

2. Organización Territorial del Estado. Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Andalucía.

3. La Administración Pública Española. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.

4. Derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Participación de los ciudadanos en la Administración, con especial referencia a la Administración Local.

5. El acto administrativo: concepto, clases y régimen jurídico. El procedimiento administrativo común: concepto y régimen jurídico.

6. El Régimen Local español: conceptos, clases de Entidades Locales. Organización Municipal. Competencias Municipales. Organización Provincial y competencias provinciales.

7. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas.

8. Derechos y deberes del personal de los Entes Locales. Responsabilidad. Régimen disciplinario. El sistema de seguridad social.

9. La contratación administrativa, con especial referencia a los Entes Locales. La responsabilidad de las Administraciones Públicas.

10. La Hacienda Local; recursos. El gasto público local; presupuesto y su ejecución. La función de fiscalización en el ámbito local.

MATERIAS ESPECIFICAS

B) BIBLIOTECONOMIA

1. El Patrimonio Bibliográfico como Patrimonio Histórico-Artístico. Legislación bibliotecaria estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Ley de Propiedad Intelectual.

2. Sistema Bibliotecario en Andalucía.

3. Concepto y función de las Bibliotecas. Tipos de Bibliotecas.

4. Las Bibliotecas Nacionales. Concepto y función. La Biblioteca Nacional de España. Biblioteca de Andalucía.

5. Bibliotecas públicas. Concepto y función. Sección infantil. Sección de Entidades Locales.

6. Bibliotecas escolares.

7. Material audiovisual en las bibliotecas.

8. Bibliotecas universitarias. Bibliotecas especializadas y Centro de documentación.

9. Instalación y equipamiento de bibliotecas. Preservación y conservación de materiales bibliotecarios.

10. Selección y adquisición de fondos. Registro y sellado.

11. Catalogación y clasificación de fondos bibliográficos.

12. Servicios bibliotecarios: referencia e información bibliográfica; Formación de usuarios.

13. Servicios bibliotecarios: consulta en sala, préstamo, reproducción de documentos. Servicios de extensión bibliotecaria y extensión cultural.

14. Automatización de la actividad y servicios bibliotecarios. Principales sistemas integrados de gestión bibliotecaria. El formato Marc.

15. La cooperación bibliotecaria. Redes de bibliotecas. El préstamo interbibliotecario.

16. El documento. Concepto y clases. La documentación: concepto e historia. El análisis documental. Los lenguajes documentales.

17. La normalización de la identificación bibliográfica. Principales normas (ISBA, ISBN, ISSN, ISRC, etc.).

18. Encuadernamiento de materias. La lista de encuadernamientos de materias para bibliotecas públicas.

19. La clasificación bibliográfica. Principales sistemas, especial referencia a la Clasificación Decimal Universal (CDU).

20. Thesaurus. Concepto, elementos, elaboración y mantenimiento.

21. Resúmenes. Tipos y normas de elaboración.

22. Las Nuevas Tecnologías de la Información y las Bibliotecas: especial referencia a Internet.

23. La Bibliografía. Bibliografías Generales y Especializadas. Las Bibliografías Nacionales.

24. El control Bibliográfico de Publicaciones Periódicas, Oficiales y literatura gris.

25. Historia del libro y las bibliotecas.

26. Las Obras de Referencia. Las Publicaciones Periódicas en las Bibliotecas.

27. La industria Editorial. Organizaciones Nacionales e Internacionales relacionadas con las bibliotecas y la Documentación.

C) ARCHIVISTICA

1. El Patrimonio Histórico en España. El Patrimonio Documental. Legislación Estatal y de la Comunidad Autónoma de Andalucía sobre patrimonio documental. Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

2. Ciencias de la información y la documentación: la Archivística. Principios de la Archivística.

3. El Archivo. Concepto y clases. Los Archivos en la Historia.

4. El documento de Archivo: concepto, tipología y clasificación. Los Expedientes.

5. Los soportes documentales, conservación, prevención y restauración.

6. Organización de fondos documentales: análisis funcional, clasificación y ordenación.

7. La descripción. Instrumentos de descripción. Metodología para catalogación de documentos y expedientes.

8. Gestión de los Fondos. Entrada y salida de documentos Especial referencia al Sistema Andaluz de Archivos.

9. Los Archivos de la Administración Pública. Archivos de gestión y centrales. Los Archivos de las empresas.

10. Los Archivos Históricos de la Administración Local; especial referencia al Archivo Histórico del Municipio de Galaroza.

11. El Edificio de Archivos. Instalaciones, Areas y circuitos.

12. El acceso a los documentos de Archivos. La difusión y promoción de los Archivos.

13. Las Nuevas Tecnologías de la información. Aplicación a los Archivos.

ANEXO II

Ilustre Ayuntamiento de Galaroza

Solicitud de admisión a oposición libre para cubrir una plaza convocada por anuncio en el BOE de, de Bibliotecario, perteneciente a la plantilla de Personal Laboral Fijo de este Ayuntamiento.

Datos personales.

DNI:

Nombre:

Apellido 1.º:

Apellido 2.º:

Fecha Nacimiento:

Provincia:

Nacionalidad:

Sexo:

Domicilio.

C/ y número:

Teléfono:

Municipio:

Provincia:

Formación.

Titulación académica exigida en la convocatoria:

Centro de expedición:

Fecha de expedición:

El abajo firmante solicita ser admitido a la convocatoria de concurso libre a que se refiere la presente instancia y declara expresamente que son ciertos los datos consignados en ella, que reúne los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en la Base segunda de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud y demás exigidos.

En, a de de 200..

Fdo.

Sr. Alcalde-Presidente del Ilustre Ayuntamiento de Galaroza

Galaroza, 31 de marzo de 2003.- El Alcalde, Aurelio Fernández Ortega.

AYUNTAMIENTO DE PULIANAS

ANUNCIO de nombramiento de funcionario de carrera. (PP. 914/2003).

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 25.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, se hace público que, por Resolución de esta Alcaldía de fecha 5.12.02 se ha realizado el siguiente nombramiento:

Funcionario de carrera a don Felipe Márquez Jiménez, con DNI núm. 24.194.429-Q, para cubrir una plaza de Arquitecto Técnico correspondiente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios de este Municipio.

Pulianas, 12 de marzo de 2003.- El Alcalde, José Díaz Barrionuevo.