

Núm. de expediente: 21/0000930-J/1999.

Nombre y apellidos: Isabel Ortega Martínez.

Contenido del acto: Notificación de resolución de modificación de cuantía de Pensión No Contributiva.

Núm. de expediente: 21/0000705-I/1998.

Nombre y apellidos: Juan Montaña Díaz.

Contenido del acto: Notificación de resolución de modificación de cuantía de Pensión No Contributiva.

Núm. de expediente: 21/0000050-I/1996.

Nombre y apellidos: Juan Ortega Garrido.

Contenido del acto: Notificación de resolución de modificación de cuantía de Pensión No Contributiva.

Núm. de expediente: 21/0000301-I/1996.

Nombre y apellidos: Manuel Vázquez González.

Contenido del acto: Notificación de resolución de modificación de cuantía de Pensión No Contributiva.

Núm. de expediente: 21/0000171-I/1994.

Nombre y apellidos: Isabel Pacheco González.

Contenido del acto: Notificación de resolución de modificación de cuantía de Pensión No Contributiva.

El contenido íntegro de las resoluciones que se notifican podrá ser conocido por las personas interesadas en los correspondientes procedimientos compareciendo en el Servicio de Gestión Económica de Pensiones de esta Delegación Provincial, sito en calle Alcalde Mora Claros núm. 4 - 3.ª planta, de Huelva, antes de transcurridos los diez días siguientes a la fecha en que se publique el presente anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Contra las referidas resoluciones cabe interponer reclamación previa a la vía de la jurisdicción laboral, ante esta Delegación Provincial, dentro de los treinta días siguientes a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Huelva, 25 de noviembre de 2002.- La Delegada, (Decreto 21/85, de 5.2), El Secretario General, Eduardo Martínez Chamorro.

AGENCIA TRIBUTARIA

ANUNCIO de la Delegación de Segovia, de citaciones para ser notificadas por comparecencia.

AGENCIA ESTATAL DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA
DELEGACION DE SEGOVIA

CITACIONES PARA SER NOTIFICADOS POR COMPARECENCIA

Rf.ª Recaudación 10/2002.

Intentada la notificación, por dos veces, a los interesados o a sus representantes no se ha podido realizar por causas no imputables a la Agencia Tributaria. Por tal motivo, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 105, 124 y 126 de la Ley General Tributaria, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 66/1997, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, se cita a los interesados o a sus representantes para ser notificados por comparecencia.

Procedimiento: Recaudatorio.

Órgano responsable de la tramitación: Dependencia de Recaudación.

Lugar: Delegación de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (Dependencia de Recaudación), C/ Obispo Ganda-segui, CP 40001, Segovia.

Plazo: Diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial correspondiente, de lunes a viernes, en horario de nueve a catorce horas. Cuando transcurrido dicho plazo no se hubiese comparecido, la notificación se entenderá producida a todos los efectos legales desde el día siguiente al del vencimiento del plazo señalado para comparecer.

Relación de notificaciones pendientes:

Apellidos y nombre: Chapavi, SL.

NIF: B40136756

Último domicilio: Cr. S. Ildefonso Torrec.

Localidad: Palazuelos Eresma.

Referencia: 0299032127913.

Segovia, 22 de noviembre de 2002.- El Jefe de la Dependencia, Juan Boillos García.

DIPUTACION PROVINCIAL DE JAEN

ANUNCIO de bases

Por Resolución Presidencial núm. 1.796, de 8 de noviembre de 2002, se han aprobado las

BASES PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE
FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, PERTENECIENTES 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 dos plazas de funcionarios/as de carrera, pertenecientes al grupo A, escala Administración General, subescala Técnica, vacantes en la plantilla de Funcionarios de la Excma. Diputación Provincial de Jaén, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2000. Las referidas plazas se encuentran integradas 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 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 deberá expresarse 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 apartados a), b) y c) serán los siguientes:

1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
2. Fotocopia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

A las instancias deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los méritos alegados por los interesados/as conforme se determina en la base séptima. No serán tenidos en cuenta aquellos méritos no justificados ni presentados dentro del plazo de presentación de instancias.

Cuarta. Plazo y forma de presentación de documentos.

Las instancias y documentos se presentarán en el Registro General de la Diputación Provincial de Jaén, o en cualquiera de los Registros de sus Organismos Autónomos 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 de Técnico de Administración General: 0,30 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: 0,10 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,15 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,20 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 0,25 puntos.

De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,30 puntos.

De 200 horas en adelante o más de 40 días: 0,35 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.

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 presentará 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 al 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 hubiere 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 dependa, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimoprimer. 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. Votaciones. Actas y certificado de acuerdos.

15. Personal al servicio de las 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. Concepto de Calidad. Evolución histórica. Principales etapas en la evolución de la concepción de la Calidad.

2. Calidad Total. Fundamentos de la Calidad Total. Concepto de Gestión de la Calidad Total: La mejora continua. El cliente interno.

3. Cambio e implantación de un Programa de Calidad total.

4. Normalización, homologación y certificación. Aseguramiento y Documentación de la Calidad.

5. Modelo Europeo de Gestión de Calidad. Historia y evolución del modelo. Estructura. Criterios y subcriterios. La autoevaluación como herramienta de planificación.

6. Autoevaluación I: Enfoque del cuestionario.

7. Autoevaluación II: Enfoque del formulario.

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

9. La Planificación de la Calidad en la Administración Pública. Proceso de Planificación. Objetivos de la Calidad. Técnicas de recogida de datos.

10. Servicios. Características de los servicios públicos. Calidad en los Servicios: Modelo Servqual. ISO 9004-2.

11. Las cartas de Servicios I. Definición, Ambito de aplicación y Contenidos.

12. Las cartas de Servicios II. Responsabilidades Funcionales. Proceso de Elaboración. Diseño y comunicación externa. Seguimiento y Actualización.

13. Gestión de los procesos: Identificación e inventario de procesos de la organización. Clasificación, Mapa de procesos. Descripción y documentación de un proceso.

14. Mejora del proceso, análisis, diagnóstico, selección de soluciones, técnicas y herramientas. Reingeniería de procesos.

15. Puntos de información. El personal de línea y la atención al ciudadano.

16. Ciencia política, Ciencia de la Administración y Análisis de políticas públicas.

17. El proceso de análisis de políticas públicas I: Identificación y formulación de problemas.

18. El proceso de análisis de políticas públicas II: La Toma de Decisión.

19. El proceso de análisis de políticas públicas III: La Implementación.

20. La evaluación de políticas públicas.

21. Las políticas públicas y su análisis en España.

22. Las políticas públicas en el marco de la Unión Europea.

23. Estrategias de modernización de la Administración General del Estado.

24. El Libro Blanco para la mejora de los servicios públicos.

25. Diseño y evolución de la organización administrativa de las Comunidades Autónomas.

26. Procesos de modernización administrativa de las Comunidades Autónomas.

27. La Administración local en España: Tipología, volumen, competencias y financiación.

28. Los diseños organizativos y de gestión de la Administración Local.

29. Problemas y futuro del Gobierno y de la Administración Local.

30. El inframunicipalismo y el papel de las Diputaciones Provinciales.

31. Las Diputación Provinciales andaluzas en el contexto de la Administración Local. Situación actual y propuestas de futuro.

32. La Diputación Provincial de Jaén. Estructura y organización.

33. Racionalización Administrativa. Detección de problemas y planteamiento de soluciones. Métodos y técnicas para la racionalización administrativa.

34. Planificación. Establecimiento de Programas. Contenidos y objetivos de una programación.

35. Las funciones y los procesos en las organizaciones públicas. Análisis de funciones de una organización.

36. Los procedimientos administrativos. Análisis y racionalización. Etapas. Técnicas de análisis y mejora de los procedimientos administrativos.

37. Representación gráfica y soporte documental de procedimientos. El manual de procedimientos en una organización.

38. Las Organizaciones Públicas como prestadoras de servicios. Nuevos enfoques de gestión pública. Enfoque de servucción. La gestión operativa de servicios. Externalización de servicios.

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.