

## DIPUTACION PROVINCIAL DE JAEN

*ANUNCIO de bases.*

Por Resolución Presidencial núm. 246, de fecha 19 de marzo de 2003, se han aprobado las siguientes

**BASES DE SELECCION PARA LA PROVISION DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, PERTENECIENTE AL GRUPO A, ESCALA ADMINISTRACION GENERAL, SUBESCALA TECNICA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICION LIBRE**

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión mediante Concurso-Oposición libre de una plaza de funcionario/a de carrera, perteneciente al Grupo A, Escala Administración General, Subescala Técnica, vacante en la Plantilla de Funcionarios de la Excm. Diputación Provincial de Jaén, correspondiente a la Oferta de Empleo 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/la, o nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea.

b) Tener cumplida la edad de 18 años.

c) Estar en posesión del título 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; debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria.

Si concurriesen 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 deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño de las funciones objeto de la presente convocatoria (artículo 19 del Real Decreto 364/95, 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 los Organismos Autónomos dependientes de esta Excm. Diputación, o por los medios previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 20 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 10 días naturales desde la finalización del 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 el 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del 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, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del 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 el aspirante seleccionado. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar la Fase de Oposición.

1. Fase de Concurso:

A) Méritos Profesionales.

Servicios Prestados:

Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta: 0,30 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: 0,30 puntos.

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

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,60 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 1,00 punto.

De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días: 0,50 puntos.

De más de 200 horas o más de 40 días: 2,00 puntos.

Por la participación como Director, Coordinador o Ponente:

Hasta 14 horas o 2 días: 0,50 puntos.

De 15 a 40 horas o de duración de 3 a 7 días: 0,60 puntos.

De 41 a 70 horas o de duración de 8 a 12 días: 0,80 puntos.

De 71 a 100 horas o de duración de 13 a 20 días: 1,00 punto.

De 101 a 199 horas o de duración de 21 a 40 días: 2,00 puntos.

De mas de 200 horas o más de 40 días: 3,00 puntos.

Los Cursos, Seminarios, Congresos o Jornadas y dirección, coordinación o ponencia en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refieren las anteriores escalas.

La participación en una misma actividad docente como Director o Coordinador y como Ponente en varias materias sólo será objeto de una única puntuación.

Puntuación total por este apartado 3 puntos.

C) Por cada uno de los ejercicios aprobados en procesos selectivos convocados por la Administración Local para la Categoría a la que se opta: 0,50 puntos.

Puntuación total por este apartado 2 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

Experiencia Profesional.

Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.

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 máximo de realización será determinado por el Tribunal.

El ejercicio será puntuado hasta un máximo de 20 puntos.

B) Ejercicio Teórico: Consistirá en la realización de una batería de preguntas tipo test sobre las 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/as 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.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente 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 de la Corporación.

- 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, con voz y voto, que se designe.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de sus respectivos suplentes.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia al menos la mitad más uno de los miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

Los vocales deberán estar en posesión de titulación académica de igual o superior nivel al exigido para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992.

Décima. Relación de aprobados/as, presentación de documentación y designación.

Las listas de los méritos de cada oposición, así como las puntuaciones en cada ejercicio se publicarán en los locales donde se hayan celebrado los mismos, así como en los tableros de edictos de la Corporación.

Terminada la valoración de los méritos y calificación de los ejercicios, el Tribunal publicará el nombre del aspirante

que haya obtenido la mayor puntuación en función de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso y Oposición, que se elevará al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación para que proceda al nombramiento de funcionario/a de carrera. En ningún caso podrá el Tribunal declarar aprobados mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas.

El aspirante propuesto presentará en el Área de Organización General y Gestión de Recursos de la Excm. Diputación Provincial, en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a que se haga pública la propuesta, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, salvo supuesto de fuerza mayor, el/la 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.

El aspirante seleccionado deberá someterse, previamente a la obtención de la condición de funcionario/a de carrera, a un reconocimiento médico por los servicios que se le designen por la Diputación Provincial a fin de comprobar que el/la mismo/a no padece enfermedad o defecto físico alguno que le impida el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza para la que ha sido propuesto/a.

Quien tuviere la condición de funcionario/a público/a estará exento/a de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o designación, debiendo presentar únicamente certificado del Ministerio, Organismo o Corporación de quien dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

#### 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 896/91, de 7 de junio; 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 convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de éstas, podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y formas establecidos en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### A N E X O

#### MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: Su significado. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de Leyes.

Tema 5. Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Consideración especial al interesado. Colaboración y Participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 6. El acto administrativo: Concepto y clases. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez.

Tema 7. Dimensión temporal del procedimiento administrativo. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8. Las fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo local.

Tema 9. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 10. Régimen Local español: Evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11. Organización y competencias provinciales.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: Clases, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. El Servicio Público Local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatorias, orden del día y requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15. Personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 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.

Tema 17. Los contratos administrativos de las Entidades Locales.

Tema 18. El Presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Su control y fiscalización.

#### MATERIAS ESPECIFICAS

Tema 1. Los Recursos Humanos en el ámbito público: Su importancia cualitativa y cuantitativa.

Tema 2. Objetivos de la gestión de Recursos Humanos.

Tema 3. Administración de Personal versus gestión de Recursos Humanos.

Tema 4. Formación y desarrollo de los Recursos Humanos.

Tema 5. Evaluación del sistema de Recursos Humanos en la Administración Local.

Tema 6. La modernización administrativa.

Tema 7. Los Recursos Humanos en las Entidades Locales. Ideas Generales.

Tema 8. La estructura funcional en la Administración Local.

Tema 9. La ejecución operativa de la planificación pública en el ámbito funcional y laboral.

Tema 10. Funciones y actividades en la gestión de Recursos Humanos.

Tema 11. La provisión temporal de vacantes: Los Funcionarios Interinos. Naturaleza Jurídica. Requisitos Generales y Específicos de capacidad.

Tema 12. Los Funcionarios en prácticas. Retribuciones.

Tema 13. El Personal contratado laboral temporal. Situación actual. Características. Los sujetos de la contratación. Reclutamiento.

Tema 14. Los procedimientos de selección de los Funcionarios de Carrera. Legislación Básica Estatal y de la Comunidad Autónoma Andaluza.

Tema 15. Procedimiento de selección de personal laboral fijo en la Administración Pública. Normativa aplicable.

Tema 16. El personal eventual. Naturaleza jurídica. Nombramiento. Retribuciones. Publicidad. Incompatibilidades. Cese.

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 Sabalete.

## 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,