

Tema 4.- El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases. El silencio administrativo.

Tema 5.- Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.- Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 7.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 8.- 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 9.- El presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

BLOQUE II

Tema 1.- Concepto de Organización. Las organizaciones: como sistemas abiertas, como sistemas sociales.

Tema 2.- La conducta humana en las organizaciones: Aspectos individuales y dimensiones sociales.

Tema 3.- La motivación, teorías. La satisfacción y la conducta en la organización.

Tema 4.- Los grupos en la organización. Grupos informales.

Tema 5.- La comunicación: concepto, naturaleza, elementos.

Tema 6.- Redes de comunicación en las organizaciones. La comunicación informal. su importancia.

Tema 7.- La necesidad de la comunicación, sus facetas.

Tema 8.- Las reuniones: tipos. Diferencia entre reunión y grupo de trabajo.

Tema 9.- La reunión de información.

Tema 10.- El acceso a la función pública local. Principios constitucionales. Procedimiento.

Tema 11.- Estructura de la función Pública Local.

Tema 12.- Los archivos. Sistemas. Normas y control.

Tema 13.- Simplificación del trabajo. Estudio de movimientos.

Tema 14.- La modernización de la administración.

Tema 15.- Las organizaciones públicas. Planificación de la reorganización.

Tema 16.- La selección de personal. Procesos. Entrevista. Perfil.

Tema 17.- Técnicas de redacción de documentos. Manual de estilo administrativo.

Tema 18.- La toma de decisiones, su importancia. Enfoques modernos.

Tema 19.- Evaluación del trabajo. Sistemas. Escalas de Planificación.

Tema 20.- La supervisión. Selección supervisora. Tipos y cualidades.

Tema 21.- Control. Objetivos y normas. Fases del control.

Tema 22.- El trabajo, su distribución y conocimiento.

Tema 23.- El servicio de inspección. Planteamientos.

Tema 24.- El Puesto de Trabajo en la organización. Su descripción.

Tema 25.- La valoración del puesto de trabajo. Objetivos. Sistemas.

Tema 26.- Los procedimientos en la actuación de inspección. Su importancia.

Tema 27.- Los sindicatos. Regulación jurídica.

Tema 28.- Negociación colectiva. Su regulación.

Tema 29.- La función del personal al servicio de la administración. Su importancia.

Tema 30.- La estrategia en la organización. Plan de mejora, calidad.

Tema 31.- La organización municipal y provincial. Especial referencia a la Organización en la Diputación Provincial de Granada.

Los aspirantes que accedan por el turno de promoción interna quedarán exonerados de los siguientes temas:

BLOQUE I: Temas 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8

BLOQUE II: Temas 10 y 11

Ver Anexo II en BOJA núm. 61 (2 de 2), página 3.520

ANUNCIO de bases.

El Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Granada, en uso de las atribuciones que le confiere el art. 5 del RD 896/91 HA RESUELTO:

PRIMERO: Convocar las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de funcionario, Encargado Información y Servicios, mediante el sistema de Concurso Oposición con Promoción Interna, de conformidad con las Bases aprobadas en sesión plenaria de fecha 20 de Enero de 1.995, y que se adjuntan como Anexo.

SEGUNDO: Designar como miembros del Tribunal Seleccionador (categoría tercera art. 33.1 RD 236/88) para dichas pruebas a las personas que a continuación se relacionan:

PRESIDENTE: D. Francisco Linares Martín, Diputado-Delegado del Área de Recursos Humanos titular y D. José García Giralte, Diputado-Delegado de la Residencia Rodríguez Penalva como suplente.

VOCALES: 1) En representación de la Junta de Andalucía D. Juan Carlos Ruiz Sánchez como titular y D^a. Celia Vedia Torres como suplente.

2) En representación de la Excmo. Diputación Provincial de Granada, D. José A. Rosado Arroyal como titular y D^a. Angela Vilchez Ferrón como suplente.

3) En representación del profesorado D. Jeronimo Barranco Navarro como titular y D. Olga Salas Gaspar como suplente.

4) En representación de la Junta de Personal D. Antonio Rodríguez Rodríguez como titular y D. Fernando de Cara Sánchez como suplente.

SECRETARIO: D^a. Teresa Olmedo Ruiz como titular y D. Manuel Baena Narvaez como suplente.

Lo mandó y firma el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación de lo que yo, como Secretario General, certifico.

Granada, 3 de febrero de 1995

ANEXO**CONCURSO-OPOSICION CON PROMOCION INTERNA**

El Pleno de la Excma. Diputación Provincial de Granada en sesión celebrada el día 20º de Enero de 1.995 ha aprobado las bases que han de regir la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario. Encargado de Información y Servicios, mediante el sistema de Concurso-Oposición con promoción interna.

BASES**1.- NATURALEZA Y CARACTERISTICAS DE LAS PLAZAS A CUBRIR Y SISTEMA SELECTIVO ELEGIDO.**

1.1) El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición con promoción interna, de una plaza de Encargado de Información y Servicios, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Plaza de Cometidos Especiales y dotada con el sueldo correspondiente al grupo C, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

1.2) Al presente Concurso-Oposición le será de aplicación la Ley 30/84 de 2 de Agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/85 de 2 de Abril de Bases de Régimen Local, R.D.L. 781/86 de 18 de Abril Texto Refundido de Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local R.D. 896/91 de 7 de Junio, R.D. 2223/84 de 19 de Diciembre y las bases de la presente convocatoria.

1.3) La plaza ofertada se cubrirá por el sistema de promoción interna, de acuerdo con lo establecido en el art. 22 de la Ley 30/84 de 2 de Agosto y art. 29 y siguiente del R.D. 28/90 de 15 de Enero, a cubrir entre funcionarios de la Escala de Administración General o Especial, Grupo D de esta Corporación Local, que reúnan los requisitos exigidos en la base III de la convocatoria y superen las pruebas contenidas en la base VI.

2.- CONDICIONES Y REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR O CUMPLIR LOS ASPIRANTES.

2.1) Para ser admitido a la realización de las presentes pruebas selectivas para el acceso a las plazas convocadas, los aspirantes deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español.
- b) Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten al menos 10 años para la jubilación forzosa por edad. El exceso del límite máximo de edad señalado podrá compensarse con los servicios prestados anteriormente en la Administración Local, cualquiera que sea la naturaleza de dichos servicios.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º grado o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de la función.
- e) No haber sido separado 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.
- f) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local de 1.952.

2.2) Los aspirantes deberán reunir además los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Granada.
- b) Pertener a la Escala de Administración General o Especial Grupo D.
- c) Tener una antigüedad de al menos dos años en la Escala de Administración General o Especial, Grupo D en la Excma. Diputación Provincial de Granada.

3.- INSTANCIAS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

3.1) Los aspirantes presentarán instancia ajustada al modelo que se publica en el Anexo II de la presente convocatoria en el Registro General de la Excma. Diputación Provincial, sita en Avda. del Sur, 3, Complejo Administrativo "La Caleta", 1ª Planta, de lunes a viernes de 9 a 14 horas y sábados de 9 a 13 horas, donde será debidamente registrada. El plazo de presentación es de 20 días naturales a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2) La citada instancia deberá dirigirse al Excmo. Sr. Presidente de la Corporación bastando que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base II de la presente convocatoria, referida a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias con la excepción del título académico exigido en la base 2.1.c) o documento oficial de la solicitud del mismo, que deberá presentarse fotocopia junto con la instancia, y además una fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

3.3) También podrán presentarse las instancias en la forma que determina el art. 38.4 de la Ley 30/92 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

3.5) En cumplimiento del Acuerdo de Funcionarios vigente, estará exento de pagar derechos de examen el personal funcionario de la Excma. Diputación Provincial de Granada que accedan por el turno de promoción interna.

3.6) Los aspirantes que pretendan puntuar en la Fase de Concurso, presentarán junto a las instancias antes señaladas los documentos que justifiquen los méritos y servicios a tener en cuenta de acuerdo con el baremo contenido en el apartado 6 de las bases de la presente convocatoria. En la instancia deberán enumerarse los documentos aportados.

3.7) Los documentos presentados deberán ser originales o bien fotocopias compulsadas por los organismos públicos autorizados para ello previa exhibición del original.

3.8) Los méritos o servicios a tener en cuenta en el concurso se refieren a la fecha en que expire el plazo de presentación de instancias.

3.9) Los aspirantes deberán adjuntar a la instancia además, certificado expedido por el Secretario de la Corporación acreditativa del cumplimiento de los requisitos a que hace referencia el apartado 2.2 de la Base II de la Convocatoria.

4.- ADMISION DE ASPIRANTES.

4.1) Expirado el plazo de presentación de instancias el Excmo. Sr. Presidente de la Corporación dictará Resolución a propuesta del Tribunal seleccionador declarando aprobada la lista

de admitidos y excluidos, publicándose en el Boletín Oficial de la Provincia y exponiéndose además en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

4.2) En dicha resolución se indicará el plazo de subsanación de defectos, que en los términos del art. 71 de la Ley 30/92 se concede a los aspirantes excluidos y se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de los ejercicios.

La publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

4.3) Subsanados, en su caso, los defectos que hubiesen sido apreciados por el tribunal, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, se expondrá en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.- TRIBUNAL

5.1) El Tribunal Calificador, que tendrá la categoría tercera de las recogidas en el art. 33.1 del R.D. 236/88 de 4 de Marzo sobre indemnizaciones por razón del servicio, está integrado por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Como titular el Diputado Provincial designado por la Presidencia y como suplente el Diputado Provincial designado también por la Presidencia de esta Corporación.

VOCALES: 1) Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Junta de Andalucía en representación de ésta.

2) Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Excm. Diputación Provincial de Granada en representación de ésta.

3) Un miembro titular y otro suplente en representación del Profesorado.

4) Un miembro titular y otro suplente en representación de la Junta de Personal.

SECRETARIO: Un miembro titular y otro suplente propuestos por la Excm. Diputación Provincial de Granada.

5.2) Le corresponde al tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas a que hace referencia la base 6. de la presente convocatoria.

5.3) El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, Secretario y de la mitad al menos, los vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se produzca el titular o bien su suplente.

5.4) El tribunal podrá disponer la incorporación a las sesiones de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaboraran con el órgano de selección, actuando por tanto con voz pero sin voto.

5.5) Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley 30/92 o se hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la función pública en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

5.6) Podrá cualquier interesado promover recusación en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurran las anteriores circunstancias.

5.7) Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de las sujeción a los plazos establecidos para la

realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

5.8) El Presidente del tribunal podrá exigir a los miembros del mismo declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias anteriormente previstas, sin perjuicio de que el oficio deba el afectado notificarlo al organismo al que representa.

5.9) Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el tribunal sin apelación alguna.

6.- PROCEDIMIENTO DE SELECCION

6.1) El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

a) concurso

b) oposición

6.2) Previamente a la fase de oposición, se realizará la fase de concurso que no tendrá carácter eliminatorio.

6.3) Antes de la celebración del primer ejercicio se reunirá el tribunal procediéndose a valorar los méritos y servicios de la fase de concurso. El escrito resultado de ésta ha de contener para cada aspirante la puntuación global obtenida en la fase de concurso, con indicación además de la puntuación por méritos profesionales; cursos; seminarios; congresos y jornadas, no debiendo, en ningún caso, sobrepasar los límites que se expresan en el apartado de la Base 6.10 "aplicación del concurso". Dicho escrito ha de publicarse en el Tablón de Anuncios de la Corporación (Complejo Administrativo La Caleta) con al menos una antelación de 48 horas a la realización del primer ejercicio.

6.4) La realización del primer ejercicio de la oposición se llevará a efecto en la fecha que indique la Resolución de la Presidencia a la que hace referencia la base 4ª de la presente convocatoria, en la que se expresará también lugar y hora de realización del mismo.

6.5) La fecha, lugar y hora de realización de los sucesivos ejercicios se anunciará con una antelación mínima de 48 horas en el tablón correspondiente ubicado en el local donde se haya celebrado el ejercicio anterior.

6.6) La actuación de los opositores se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "CH", de conformidad con el sorteo público celebrado el día 30 de Junio de 1.994 previo anuncio publicado en el B.O.E. nº 149 de fecha 23 de Junio de 1.994.

6.7) Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

6.8) En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

6.9) Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I., o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

6.10) Valoración de Méritos. FASE DE CONCURSO.

MERITOS PROFESIONALES:

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto de igual o similar contenido al que se opta acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente ... 0.05 puntos.

b) Por cada mes completo de servicios prestados en

empresas privadas en plaza o puesto de igual o similar contenido, que deberán ser suficientemente acreditados a través del contrato de trabajo visado por el INEM y certificado de cotizaciones a la Seguridad Social o cualquier otro documento de igual fuerza probatoria 0,02 puntos.

c) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza o puesto del grupo inmediatamente inferior al que se opta, acreditado mediante el correspondiente certificado expedido por el organismo competente 0,03 puntos.

A estos efectos no se computaran servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

CURSOS Y SEMINARIOS, CONGRESOS Y JORNADAS.

Siempre que se encuentren relacionados con la plaza que se opta e impartidos por instituciones de carácter público.

a) Por la participación como asistente:

- Hasta 14 horas o 2 días0,05 puntos
- De 15 a 40 horas de duración o de 3 a 7 días.....0,10 puntos
- De 41 a 70 horas de duración o de 8 a 12 días....0,20 puntos
- De 71 a 100 horas de duración o de 13 a 20 días..0,25 puntos
- De 101 a 200 horas de duración o de 21 a 40 días.0,50 puntos
- De 201 horas en adelante o más de 40 días.....1,00 puntos

Los cursos en los que no se exprese duración alguna serán valorados con la puntuación mínima a que se refiere la anterior escala.

b) Por la participación como Director, Coordinador o Ponente.....0,20 puntos.

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

APLICACION DEL CONCURSO.

Los puntos obtenidos en la Fase de Concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la Fase de Oposición a efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El número máximo de puntos que se otorguen en la fase de concurso para una puntuación máxima de 30 puntos en la fase de oposición será la siguiente:

- Méritos profesionales 3 puntos
- Cursos, seminarios, congresos y jornadas 1 punto

Para puntuaciones inferiores a 30 puntos otorgadas en la fase de oposición, se disminuirá proporcionalmente el número de puntos otorgados en la fase de concurso.

6.11) FASE DE OPOSICION: constará de los siguientes ejercicios, todos eliminatorios:

a) **PRIMER EJERCICIO**

De carácter obligatorio para todos los aspirantes y consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de dos horas, dos temas concretos extraídos al azar de las materias incluidas en el Bloque II del Anexo I, siendo leídos obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública salvo caso de fuerza mayor, previa justificación en cuyo caso será leído por el tribunal.

Concluida la lectura de los temas, el tribunal podrá dialogar con el aspirante sobre materias objeto de las mismas y pedirle cualquier otra explicación complementaria.

El dialogo podrá tener una duración máxima de 15 minutos.

b) **SEGUNDO EJERCICIO**

De carácter igualmente obligatorio, consistirá en la realización de una prueba práctica, con una duración máxima de una hora y media, determinada por el tribunal previamente a la realización del mismo, relacionada con las funciones objeto de la plaza que se convoca.

c) **TERCER EJERCICIO**

De carácter igualmente obligatorio y para todos los aspirantes y consistirá en desarrollar por escrito durante un periodo máximo de una hora, un tema concreto extraído al azar de las materias incluidas en el Bloque I del Anexo I, siendo leído obligatoriamente y con posterioridad por los candidatos en sesión pública, salvo caso de fuerza mayor, previa justificación, en cuyo caso será leído por el tribunal.

Los ejercicios de la oposición se calificarán en la forma siguiente:

a) Primer ejercicio: se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

b) Segundo ejercicio: se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

c) Tercer ejercicio: se calificará hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

El computo de la puntuación de cada ejercicio se hará mediante la media aritmética de las notas dadas por los miembros del Tribunal, desechándose la nota más alta y más baja.

6.12) La calificación final de las pruebas vendrá determinada por la suma de las puntuaciones de la Fase de oposición y de la del Concurso. En caso de empate se resolverá a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate se estará a quien haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio.

7.- LISTAS DE APROBADOS.

7.1) La relación definitiva de aprobados, que el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la Diputación, será elevada al Excmo. Sr. Presidente de la Corporación con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera.

7.2) Los opositores que no se hallen incluidos en tales relaciones tendrán la consideración de no aptos a todos los efectos.

7.3) El tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de las plazas convocadas.

8.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

8.1) Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo de 20 días naturales desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados para presentar en la Secretaría General de esta Corporación los documentos que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en estas bases.

8.2) Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos expresados podrá demostrarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en derecho.

8.3) Quienes ostenten la condición de funcionarios públicos, estarán dispensados de aportar aquellos documentos que

justifiquen las condiciones necesarias para su nombramiento, siendo para ello válido la presentación de la certificación del organismo o entidad de la que dependen acreditando la condición y demás circunstancias que constan en su expediente personal.

8.4) Quienes dentro del plazo fijado y salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujese que carecen de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiesen incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

9.- NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESION.

9.1) Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Excmo. Sr. Presidente nombrará funcionarios de carrera a los aprobados en el proceso selectivo.

9.2) El plazo para tomar posesión será de 30 días naturales a contar desde el día siguiente a la notificación de la resolución.

9.3) De no tomarse posesión en el plazo requerido sin causa justificada, se entenderá como renuncia a la plaza obtenida.

10.- BASE FINAL

La presente convocatoria y sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

BLOQUE I

Tema 1.- La Constitución de 1.978: Principios generales, Características y Estructura.

Tema 2.- Sometimiento a la Ley y al derecho. Fuentes del derecho público. La Ley. Clases de leyes.

Tema 3.- Los derechos del ciudadano ante la Administración Pública. Especial consideración del interesado. Colaboración y participación de los ciudadanos con la Administración.

Tema 4.- El acto administrativo: concepto, eficacia y validez. El procedimiento administrativo local. Sus fases: El silencio administrativo.

Tema 5.- Régimen local español: Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.- Organización y competencias municipales/provinciales.

Tema 7.- Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral.

Tema 8.- 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 9.- El presupuesto Local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. La fiscalización del Presupuesto Local.

BLOQUE II

Tema 1.- Concepto de Organización. Las organizaciones: como sistemas abiertas, como sistemas sociales.

Tema 2.- La conducta humana en las organizaciones: Aspectos individuales y dimensiones sociales.

Tema 3.- La motivación, teorías. La satisfacción y la conducta en la organización.

Tema 4.- Los grupos en la organización. Grupos informales.

Tema 5.- La comunicación: concepto, naturaleza, elementos.

Tema 6.- Redes de comunicación en las organizaciones. La comunicación informal, su importancia.

Tema 7.- La necesidad de la comunicación. Sus facetas.

Tema 8.- Las reuniones: tipos. Diferencia entre reunión y grupo de trabajo.

Tema 9.- La reunión de información.

Tema 10.- El acceso a la función pública local. Principios constitucionales. Procedimiento.

Tema 11.- Estructura de la función Pública Local.

Tema 12.- Los archivos. Sistemas. Normas y control.

Tema 13.- Simplificación del trabajo. Estudio de movimientos.

Tema 14.- La modernización de la administración.

Tema 15.- Las organizaciones públicas. Planificación de la reorganización.

Tema 16.- La selección de personal. Procesos. Entrevista. Perfil.

Tema 17.- Técnicas de redacción de documentos. Manual de estilo administrativo.

Tema 18.- La comunicación personal: Nivel superior; Nivel medio; Nivel de subordinación.

Tema 19.- Factores que interviene en la comunicación: estrategia, cultura, política.

Tema 20.- El rumor. Como actuar ante el mismo. Incidencia en la organización.

Tema 21.- La lucha contra el rumor.

Tema 22.- Las comunicaciones escritas. Importancia. Tipos.

Tema 23.- La mejora de la comunicación. Estilos.

Tema 24.- Sistemas de información de Recursos Humanos, su planificación.

Tema 25.- La coordinación, su importancia en los servicios de información.

Tema 26.- La formación. Importancia en la organización.

Tema 27.- P.R.I.A.C. Una nueva experiencia. Objetivos.

Tema 28.- La información. Importancia en los Entes Locales. La atención al público.

Tema 29.- Los procedimientos en la administración. Importancia de la información en los mismos.

Tema 30.- La experiencia personal en la comunicación.

Tema 31.- La organización municipal y provincial. Especial referencia a la Organización en la Diputación Provincial de Granada.

Los aspirantes que accedan por el turno de promoción interna quedarán exonerados de los siguientes temas:

BLOQUE I: Temas 1, 2, 3, 5, 6, 7 y 8.

BLOQUE II: Temas 10 y 11

Ver Anexo II en BOJA núm. 61 (2 de 2), página 3.520

ANUNCIO de bases.

El Excmo. Sr. Presidente de la Diputación Provincial de Granada, en uso de las atribuciones que le confiere el art. 5 del RD 896/91 HA RESUELTO: