

ANUNCIO de 4 de enero de 2007, del Ayuntamiento de Jimena de la Frontera, de bases para la selección de Auxiliar Administrativo.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ANUNCIO de 8 de enero de 2007, del Ayuntamiento de La Carolina, de bases para la selección de Técnico Superior de Gestión Económica.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ANUNCIO de 8 de enero de 2007, del Ayuntamiento de La Carolina, de bases para la selección de Técnico de Administración General.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ANUNCIO de 8 de enero de 2007, del Ayuntamiento de La Carolina, de bases para la selección de Funcionarios.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ANUNCIO de 10 de enero de 2007, del Ayuntamiento de La Carolina, de bases para la selección de Funcionarios.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ANUNCIO de 10 de enero de 2007, del Ayuntamiento de Lora de Estepa, de bases para la selección de Vigilantes Municipales.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ANUNCIO de 30 de enero de 2007, del Ayuntamiento de Málaga, de bases para la selección de Técnicos de Organización y Calidad.

ANEXO 8

CONVOCATORIA DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE ORGANIZACIÓN Y CALIDAD

1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 2 plazas de funcionarios de carrera, Técnicos Medios de Organización y Calidad, incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2005 y encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, pertenecientes al Grupo B de titulación, y de acceso por el turno libre.

2. Requisitos específicos:

- Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.

3. Procedimiento de Selección: Oposición.

3.1. El proceso selectivo se ajustará a lo determinado en el Capítulo VI de las Normas Generales de la convocatoria, desarrollándose como a continuación se indica:

a) Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en un ejercicio tipo test de 100 preguntas sobre la totalidad del temario. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 80 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

b) Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en desarrollar por escrito dos temas determinados por el Tribunal entre cuatro elegidos al azar de la totalidad del temario. El tiempo de duración de este ejercicio será fijado por el Tribunal, sin que en ningún caso pueda exceder de 2 horas y 30 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

c) Tercer ejercicio: De carácter igualmente obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver dos supuestos prácticos relativos a las funciones propias de la plaza a cubrir y relacionados con la totalidad del temario. El tiempo máximo de realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal, sin que pueda exceder de dos horas y 30 minutos. Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 5 puntos.

3.2. Temario:

MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Características y estructura. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. El poder legislativo, el poder ejecutivo y el poder judicial.

2. Organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Andalucía. Organización y competencias de la Junta de Andalucía. El Parlamento y el Consejo de Gobierno: composición y funciones.

3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho público. La Ley. Clases de leyes. El Reglamento y sus clases. El Derecho comunitario.

4. Principios de actuación de la Administración Pública. Los derechos de los ciudadanos. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. El procedimiento administrativo: concepto, dimensión temporal y fases. Recepción y registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

6. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Organización y competencias municipales.

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

8. Personal al servicio de la Entidad Local. La función pública local: Organización, selección y situaciones administrativas. El personal laboral. 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.

9. El Reglamento Orgánico de Pleno. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

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

11. La Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Los contratos administrativos, especialidades propias del Régimen Local.

12. El Presupuesto local. Elaboración, aprobación y ejecución presupuestaria. Control y fiscalización del Presupuesto local.

MATERIAS ESPECÍFICAS

13. Concepto de organización. Teorías de la organización. Estrategia en la Administración Local.

14. El entorno en la Administración Local. Análisis del entorno: externo e interno. Planes estratégicos. Agenda 21.

15. La organización como sistema abierto en el marco de la Administración Pública. Modelos organizativos en la administración pública. Cultura organizacional.

16. El proceso de modernización en las Administraciones Públicas. Factores de resistencia al cambio. Reingeniería de procesos.

17. Enfoque a procesos. Análisis de procesos: metodologías de diagramación en la Administración Pública.

18. La gestión por procesos. Sistema relacional. El mapa de procesos en la Administración Local.

19. Normalización y simplificación de procedimientos, actividades y tareas. El flujo de tarea.

20. Sistema documental en la Administración Local. Archivo de documentos. La gestión de expedientes. Seguimiento y control.

21. La comunicación externa. Comunicación y promoción de actividades.

22. El Plan de coordinación y comunicación interna. La comunicación interpersonal.

23. La formación interna. Metodologías de formación.

24. Formación en aplicaciones ofimáticas. El e-learning.

25. Modernización y calidad en la Administración Local. El concepto de cliente en la Administración Pública. La orientación a usuario.

26. Evolución y concepto de calidad. Principios clave.

27. Calidad total y excelencia. La mejora continua.

28. Sistemas de gestión de calidad. Calidad en los servicios. Modelo Servqual.

29. Planificación e implantación de sistemas de calidad en la Administración Local. Legislación y normativa de calidad.

30. El sistema de gestión de la Calidad. Normas ISO. Su aplicación en la Administración Local.

31. La ISO 9001:2000. Su implantación y mantenimiento.

32. Modelos de autoevaluación: EFQM, CAF y modelo Ciudadanía.

33. El compromiso con el ciudadano: Cartas de servicio.

34. Gestión de quejas y sugerencias. La Comisión de sugerencias y reclamaciones.

35. Establecimiento de indicadores de calidad. Análisis de datos. El cuadro de mandos.

36. Conceptos básicos de estadística y probabilidad. Control estadístico de procesos.

37. Métodos de evaluación de la satisfacción y expectativas del usuario.

38. Los grupos de mejora. Tipología y funcionamiento.

39. Herramientas de calidad. El benchmarking.

40. La información y atención al usuario. Estructura y mantenimiento de los Servicios de Atención.

41. Los Servicios de Atención al Ciudadano municipales. Diseño y gestión de oficinas presenciales y central de llamadas.

42. Internet: la información electrónica. La web municipal y la ventanilla electrónica.

43. La e-administración y el e-gobierno. La firma electrónica. Experiencias y aplicaciones en la Administración Pública.

44. La carta de los derechos de los ciudadanos. La protección de datos de carácter personal.

45. Las intranets como herramientas de gestión y comunicación. El portal del empleado.

46. El expediente electrónico: sistemas informáticos de tratamiento. Tratamiento de circuitos administrativos.

47. Aplicaciones informáticas y electrónicas a la mejora de los servicios. Experiencias en la administración pública. Aplicaciones en outlook.

48. Los sistemas operativos. Aplicaciones ofimáticas como instrumento de modernización.

49. Los sistemas integrados de gestión. Programas corporativos.

50. Microsoft Excel. Aplicación como base de datos elemental. Explotación estadística.

51. Bases de Datos. Normalización. Lenguaje SQL. DBMS. Microsoft Access. Organización y aplicaciones en la gestión municipal.

52. Formularios electrónicos. Confeción de cuestionarios autorrellenables. El formato de Documento portable. Aplicaciones ofimáticas de Word.

53. Portal Oracle. Gestión de áreas de contenido.

54. Softwares orientados a la organización de la atención en las oficinas presenciales. Gestión de las colas.

55. Creación y diseño de páginas web.

56. HTML. Macromedia Dreamweaver.

57. Diseño de portales web para la gestión municipal. Tecnologías. Estructura y presentación. Interfaz y accesibilidad.

58. Gestión de proyectos con Microsoft Project.

59. Microsoft Visual Basic, Visual Basic para Aplicaciones.

60. Diseño de publicaciones e imagen corporativa. Corel Draw.

Málaga, 30 de enero de 2007.- La Teniente de Alcalde Delegada de Organización, Personal y Calidad de los Servicios, por delegación de la Junta de Gobierno Local, Carolina España Reina.

ANUNCIO de 19 de enero de 2007, del Ayuntamiento de Maracena, de rectificación de bases para la selección de Subalterno Notificador (BOJA núm. 13, de 18.1.2007).

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ANUNCIO de 15 de diciembre de 2006, del Ayuntamiento de Montellano, de bases para la selección de Policías.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ANUNCIO de 12 de enero de 2007, del Ayuntamiento de Pozoblanco, de bases para la selección de Laboral.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número

ANUNCIO de 21 de diciembre de 2006, del Ayuntamiento de Puerto Serrano, de bases para la selección de Personal Laboral.

Ver esta disposición en fascículo 2 de 2 de este mismo número