

- 11.- Principios jurídicos de la organización administrativa: Desconcentración y delegación de atribuciones. Centralización y descentralización.
- 12.- El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación ciudadana en la administración.
- 13.- La contratación administrativa.
- 14.- El presupuesto. Concepto, naturaleza y clases. Los principios presupuestarios liberales. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.
- 15.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. Precios privados y cuasiprivados. Precios públicos y precios políticos. Los tributos.
- 16.- La Comunidad Económica Europea: Objetivos económicos y políticos. Principales Instituciones.
- 17.- La dirección en las Organizaciones. Funciones y técnicas de organización. Su aplicación a la Administración Local.
- 18.- Fundamentos de Informática. Aplicaciones informáticas en relación con la gestión en la Administración Local.

APARTADO B

- 1.- El municipio. Concepto. Competencia municipales.
- 2.- Elementos del municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento.
- 3.- La organización municipal (I). Organos de gobierno. Composición, funcionamiento y competencias.
- 4.- La Organización Municipal (II). Organos complementarios. Composición, funcionamiento y competencias.
- 5.- Personal al servicio de las Entidades Locales: Clasificación. Estructura y programación de la función pública local: Plantillas. Relación de puestos de trabajo. Ofertas Públicas de Empleo. Situaciones administrativas.
- 6.- Acceso del personal a la Administración Local. Provisión de vacantes. Provisión de puestos. Contrataciones temporales. Especial referencia al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Córdoba.
- 7.- Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidades. Relaciones laborales.
- 8.- Sistema retributivo del personal al servicio de las Entidades Locales. Valoración de puestos de trabajo.
- 9.- La contratación administrativa. Naturaleza jurídica. Clases de contratos. Procedimientos de contratación. Sistemas de selección.
- 10.- Elementos de los contratos. Sujetos, objeto y causas. Modificación de los contratos. La revisión de precios.
- 11.- La invalidez de los contratos públicos. Los actos separables. Interpretación, resolución, rescisión y denuncia de los contratos.
- 12.- Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes. El dominio público. Utilización del dominio público.
- 13.- La expropiación forzosa. Procedimiento.
- 14.- La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento y actividades económicas.
- 15.- El servicio público local. Modos de gestión. Especial mención a la gestión directa.
- 16.- El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo.
- 17.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.
- 18.- La invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
- 19.- El procedimiento administrativo. Sujetos. Lugar. Tiempo. Forma.
- 20.- Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación. Desarrollo: ordenación e instrucción. Terminación.
- 21.- El silencio administrativo. Los procedimientos especiales. Reclamaciones previas a la vía judicial, civil y laboral.
- 22.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases.
- 23.- Los recursos de súplica y revisión. El recurso de alzada. Especial referencia al recurso de reposición.
- 24.- El recurso contencioso-administrativo. Partes. Actos impugnables. Procedimiento general. Procedimientos especiales.
- 25.- Ley 19/75 sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Ley 8/90 sobre Reforma del Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo: Principales innovaciones.
- 26.- La organización administrativa del Urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. Competencias locales. Significado y tipología de los planes de urbanismo. Jerarquización de los planes.
- 27.- Planeamiento municipal. Planes generales. Planes parciales. Estudios de Detalle. Planes especiales. Programas de actuación urbanística. Proyectos de urbanización. Municipios sin Plan de Ordenación.
- 28.- Formación de los Planes: competencia y plazos. Estándares urbanísticos. Procedimiento de aprobación de los Planes. Suspensión de licencias. Vigencia de los Planes. Modificación, revisión y suspensión de los planes. Efecto de la aprobación de los planes.
- 29.- La clasificación del suelo. Limitaciones y deberes por razón de la clasificación. Cesiones obligatorias, costos de urbanización. Patrimonio Municipal del Suelo: concepto, naturaleza jurídica, régimen aplicable.
- 30.- Ejecución de los Planes de Ordenación. Polígonos y unidades de actuación. Sistemas de actuación. Áreas de reparto. Los principios de afectación de Plus Valías y de justa distribución de beneficios y cargas.
- 31.- Reparcelación. Expropiaciones urbanísticas. Clases y criterios de valoración.
- 32.- Edificación y uso del suelo. Adquisición gradual de Facultades urbanísticas. Registro de solares. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.
- 33.- La licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico.
- 34.- Infracciones urbanísticas. Responsabilidad de la Administración. Acciones y recursos.

- 35.- Competencias Locales en materias de mataderos, mercados, lonjas, establecimientos alimentarios, sanidad, cementerios, salubridad y defensa del medio ambiente.
- 36.- Competencias locales en materia de circulación y transporte. Vías públicas. Vivienda. Protección Civil. Cultura, turismo y transporte.

APARTADO C

- 1.- El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria.
- 2.- Elaboración y aprobación del presupuesto en la Administración Local. Fases de ejecución presupuestaria.
- 3.- Modificación del presupuesto en la Administración Local.
- 4.- Elaboración y aprobación de las Ordenanzas Fiscales Municipales.
- 5.- Financiación de las Corporaciones Locales (I). Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.
- 6.- Financiación de las Corporaciones Locales (II). Precios públicos e ingresos patrimoniales.
- 7.- Procedimiento de inspección de tributos en las Corporaciones Locales.
- 8.- Procedimiento de Recaudación en las Corporaciones Locales. El Reglamento General de Recaudación.
- 9.- El Crédito. Concepto y clases. Estructura del sistema financiero español.
- 10.- Criterios de concesión de créditos. Régimen legal de financiación externa en la Administración Local. Criterios de elección de créditos.
- 11.- Crédito oficial en la Administración Local. Crédito privado en la Administración Local.
- 12.- El gasto Público en la Administración Local. El proceso de ejecución del gasto en la Administración Local.
- 13.- Control de gestión presupuestaria en la Administración Local: Presupuestos de ingresos, gastos y global de la Corporación.
- 14.- Plan General de Contabilidad: Principios contables y normas de valoración.
- 15.- El proceso contable: Operaciones del ejercicio. El resultado contable.
- 16.- El sistema de contabilidad en la Administración Local. Principios generales y fines.
- 17.- Operaciones contables (I). Apertura de la contabilidad. Contabilidad del Presupuesto de gastos e ingresos.
- 18.- Operaciones contables (II). Contabilidad del inmovilizado y de las operaciones de crédito.
- 19.- Operaciones contables (III). Contabilidad de la administración de recursos de otros Entes Públicos y operaciones de tesorería.
- 20.- Operaciones contables (IV). Contabilidad del I.V.A., valores en depósito, agentes recaudadores y cuentas de orden.
- 21.- Estructura de estados de previsión de los organismos autónomos.
- 22.- La cuenta general de la Administración Local. Estados contables e información a suministrar.
- 23.- Estadística de costes: Concepto y fines. Clases de estadística de costes.
- 24.- Análisis de estados contables. Análisis y equilibrio patrimonial, financiero y económico en la Administración Local.
- 25.- Consolidación contable en la Administración Local. Normas de consolidación.
- 26.- Auditoría contable en la Administración Local: características y normas reguladoras.
- 27.- Regulación de sociedades mercantiles. Régimen jurídico, constitución, modificación y disolución.
- 28.- Organos de las sociedades mercantiles. Obligaciones mercantiles y fiscales de las sociedades mercantiles.
- 29.- Régimen jurídico de las acciones. Regulación de situaciones anormales en la empresa.
- 30.- Las sociedades anónimas municipales.
- 31.- Sistema español de derecho cambiario. Concepto y requisitos de la letra de cambio. Cheque y aval.
- 32.- El endoso de objetos cambiarios. Acciones y excepciones cambiarias. Otros instrumentos cambiarios.
- 33.- La Comunidad Europea. Ordenamiento Jurídico Comunitario.
- 34.- El Mercado Común. La fiscalización del mercado interior. Eliminación de los obstáculos técnicos a los intercambios. Mercados Públicos. Libre circulación de trabajadores. Libertad de establecimiento y reconocimiento de diplomas. Libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales.
- 35.- La Unión Económica y Monetaria. El sistema Monetario Europeo. La convergencia de las economías y de las políticas económicas.
- 36.- Estructura económica internacional. Organismos. Sistema Monetario Internacional.

ANUNCIO de convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Licenciado en Derecho, mediante el sistema de concurso-oposición libre, incluido en la Oferta Pública de Empleo de 1990 del Ayuntamiento.

BASES**I.- NORMAS GENERALES**

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Licenciado en Derecho, mediante el sistema de concurso-oposición libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala de Técnicos Superiores, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto la persona que resulte seleccionada deberá someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho.

Tercera.- Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta.- Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta.- El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 750 ptas. en concepto de derechos de examen, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal o telegráfico de su abono, o la certificación del INEM acreditando que el aspirante está en situación de desempleo y no recibe subsidio por tal concepto.

A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

V.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Octava.- Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el periodo y grupo de cotización.

e) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

f) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena.- El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

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

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

VOCALES: - Un representante de la Junta de Andalucía.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- Un representante de Colegio Oficial de Abogados.
- Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal, que esté en posesión de titulación académica superior.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Undécima.- El Presidente del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

Decimosegunda.- En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCION

Decimotercera.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) CONCURSO
- B) OPOSICION

A) FASE DE CONCURSO

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se especifica en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de Concurso no será en ningún caso eliminatoria y deberá haber finalizado al menos 48 horas antes del inicio de la fase de Oposición.

B) FASE DE OPOSICION:

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito durante durante dos horas como máximo, tres temas propuestos por el Tribunal, en relación con las materias reflejadas en el Apartado A del Anexo II de esta convocatoria.

Los opositores podrán leer su ejercicio ante el Tribunal, si éste lo considera oportuno, quién podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre las temas expuestos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: Constara de dos partes:

Primera parte: Desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, un supuesto práctico, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el apartado B del Anexo II de esta convocatoria.

Segunda parte: Desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, un supuesto práctico, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el apartado C del Anexo II de esta convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20

puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos, siendo la puntuación total la suma aritmética de las calificaciones obtenidas.

Los opositores podrán leer su ejercicio ante el Tribunal, si éste lo considera oportuno, quién podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre los supuestos desarrollados.

Decimocuarta.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los interesados para la lectura de los ejercicios en caso de realizarse, comenzará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "L", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Decimoquinta.- El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10, y la calificación de los aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas. Pudiendo el Tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se añadirá la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

Decimosexta.- Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoséptima.- El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de seleccionados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria.

En el caso de que el candidato tuviera la condición de funcionario público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado funcionario de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimooctava.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde, asistido de la Comisión de Gobierno, procederá al nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

IX.- NORMAS FINALES

Decimonovena.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Real Decreto 896/91 de 7 de Junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigésima.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Vigésimoprimer.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE LICENCIADO EN DERECHO.

FORMACION:

- Por estar en posesión de Titulación Académica Media o Superior, expedida por Facultades Universitarias o Escuelas Técnicas, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria **1 punto**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 puntos**
La escala de valoración será la siguiente:
Cursos de menos de 10 horas de duración ... 0'05 puntos
Cursos de 10 a 20 horas de duración ... 0'10 puntos
Cursos de 21 a 40 horas de duración ... 0'15 puntos
Cursos de 41 a 100 horas de duración ... 0'25 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración ... 0'50 puntos

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual en la Administración Local, hasta un máximo de 7 puntos **2 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 4 puntos **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual en Entidades Privadas, hasta un máximo de 3 puntos **0'50 puntos**

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones desempeñadas en el puesto, hasta un máximo de **1 punto**
La escala de valoración será la siguiente:
Cursos de menos de 10 horas de duración... 0'10 puntos
Cursos de 10 a 20 horas de duración..... 0'20 "
Cursos de 21 a 40 horas de duración..... 0'30 "
Cursos de 41 a 100 horas de duración.... 0'50 "
Cursos de más de 100 horas de duración... 1'00 "
- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de **1 punto**
- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **1 punto**

ANEXO II

TEMARIO

APARTADO A:

- 1.- La Constitución Española de 1.978. Estructura y Principios Constitucionales. Derechos y Deberes fundamentales.
- 2.- La Constitución Española: Principios rectores de la política social y económica. Economía y Hacienda. El Tribunal de Cuentas.
- 3.- La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
- 4.- El Poder Judicial: Principios generales y estructuración.
- 5.- El Tribunal Constitucional: composición y competencias. El Defensor del Pueblo.
- 6.- Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 7.- Instituciones de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 8.- El régimen local español. Principios constitucionales. Significado de la autonomía local. Entidades que comprende.
- 9.- Las fuentes del Derecho Administrativo y el principio de Legalidad. La Ley, la Costumbre y los Principios Generales del Derecho.
- 10.- Otras fuentes del Derecho Administrativo: la Doctrina, la Jurisprudencia, los Tratados Internacionales. La potestad reglamentaria.
- 11.- Principios jurídicos de la organización administrativa: Desconcentración y delegación de atribuciones. Centralización y descentralización.
- 12.- El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación ciudadana en la administración.

- 13.- La contratación administrativa.
- 14.- El presupuesto. Concepto, naturaleza y clases. Los principios presupuestarios liberales. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.
- 15.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. Precios privados y cuasiprivados. Precios públicos y precios políticos. Los tributos.
- 16.- La Comunidad Económica Europea: Objetivos económicos y políticos. Principales Instituciones.
- 17.- La dirección en las Organizaciones. Funciones y técnicas de organización. Su aplicación a la Administración Local.
- 18.- Fundamentos de Informática. Aplicaciones informáticas en relación con la gestión en la Administración Local.

APARTADO B

- 1.- El municipio. Concepto. Competencia municipales.
- 2.- Elementos del municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento.
- 3.- La organización municipal (I). Organos de gobierno. Composición, funcionamiento y competencias.
- 4.- La Organización Municipal (II). Organos complementarios. Composición, funcionamiento y competencias.
- 5.- Personal al servicio de las Entidades Locales: Clasificación. Estructura y programación de la función pública local: Plantillas. Relación de puestos de trabajo. Ofertas Públicas de Empleo. Situaciones administrativas.
- 6.- Acceso del personal a la Administración Local. Provisión de vacantes. Provisión de puestos. Contrataciones temporales. Especial referencia al Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Córdoba.
- 7.- Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Incompatibilidades. Relaciones laborales.
- 8.- Sistema retributivo del personal al servicio de las Entidades Locales. Valoración de puestos de trabajo.
- 9.- La contratación administrativa. Naturaleza jurídica. Clases de contratos. Procedimientos de contratación. Sistemas de selección.
- 10.- Elementos de los contratos. Sujetos, objeto y causas. Modificación de los contratos. La revisión de precios.
- 11.- La invalidez de los contratos públicos. Los actos separables. Interpretación, resolución, rescisión y denuncia de los contratos.
- 12.- Los bienes de las entidades locales. Clases de bienes. El dominio público. Utilización del dominio público.
- 13.- La expropiación forzosa. Procedimiento.
- 14.- La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento y actividades económicas.
- 15.- El servicio público local. Modos de gestión. Especial mención a la gestión directa.
- 16.- El acto administrativo. Concepto. Elementos del acto administrativo.
- 17.- La eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.
- 18.- La invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
- 19.- El procedimiento administrativo. Sujetos. Lugar. Tiempo. Forma.
- 20.- Las fases del procedimiento administrativo. Iniciación. Desarrollo: ordenación e instrucción. Terminación.
- 21.- El silencio administrativo. Los procedimientos especiales. Reclamaciones previas a la vía judicial, civil y laboral.
- 22.- Los recursos administrativos. Concepto. Clases.
- 23.- Los recursos de súplica y revisión. El recurso de alzada. Especial referencia al recurso de reposición.
- 24.- El recurso contencioso-administrativo. Partes. Actos impugnables. Procedimiento general. Procedimientos especiales.
- 25.- Ley 19/75 sobre Régimen del Suelo y Ordenación Urbana. Ley 8/90 sobre Reforma del Régimen Urbanístico y Valoraciones del Suelo: Principales innovaciones.
- 26.- La organización administrativa del Urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. Competencias locales. Significado y tipología de los planes de urbanismo. Jerarquización de los planes.
- 27.- Planeamiento municipal. Planes generales. Planes parciales. Estudios de Detalle. Planes especiales. Programas de actuación urbanística. Proyectos de urbanización. Municipios sin Plan de Ordenación.
- 28.- Formación de los Planes: competencia y plazos. Estándares urbanísticos. Procedimiento de aprobación de los Planes. Suspensión de licencias. Vigencia de los Planes. Modificación, revisión y suspensión de los planes. Efecto de la aprobación de los planes.
- 29.- La clasificación del suelo. Limitaciones y deberes por razón de la clasificación. Cesiones obligatorias, costos de urbanización. Patrimonio Municipal del Suelo: concepto, naturaleza jurídica, régimen aplicable.
- 30.- Ejecución de los Planes de Ordenación. Polígonos y unidades de actuación. Sistemas de actuación. Áreas de reparto. Los principios de afectación de Plus Valías y de justa distribución de beneficios y cargas.
- 31.- Reparcelación. Expropiaciones urbanísticas. Clases y criterios de valoración.
- 32.- Edificación y uso del suelo. Adquisición gradual de Facultades urbanísticas. Registro de solares. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.
- 33.- La licencia urbanística: Naturaleza y régimen jurídico.
- 34.- Infracciones urbanísticas. Responsabilidad de la Administración. Acciones y recursos.
- 35.- Competencias Locales en materias de mataderos, mercados, lonjas, establecimientos alimentarios, sanidad, cementerios, salubridad y defensa del medio ambiente.
- 36.- Competencias locales en materia de circulación y transporte. Vías públicas. Vivienda. Protección Civil. Cultura, turismo y transporte.

APARTADO C

- 1.- El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria.
- 2.- Elaboración y aprobación del presupuesto en la Administración Local. Fases de ejecución presupuestaria.
- 3.- Modificación del presupuesto en la Administración Local.
- 4.- Elaboración y aprobación de las Ordenanzas Fiscales Municipales.
- 5.- Financiación de las Corporaciones Locales (I). Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.
- 6.- Financiación de las Corporaciones Locales (II). Precios públicos e ingresos patrimoniales.
- 7.- Procedimiento de inspección de tributos en las Corporaciones Locales.
- 8.- Procedimiento de Recaudación en las Corporaciones Locales. El Reglamento General de Recaudación.
- 9.- El Crédito. Concepto y clases. Estructura del sistema financiero español.
- 10.- Criterios de concesión de créditos. Régimen legal de financiación externa en la Administración Local. Criterios de elección de créditos.
- 11.- Crédito oficial en la Administración Local. Crédito privado en la Administración Local.
- 12.- El gasto Público en la Administración Local. El proceso de ejecución del gasto en la Administración Local.
- 13.- Control de gestión presupuestaria en la Administración Local: Presupuestos de ingresos, gastos y global de la Corporación.
- 14.- Plan General de Contabilidad: Principios contables y normas de valoración.
- 15.- El proceso contable: Operaciones del ejercicio. El resultado contable.
- 16.- El sistema de contabilidad en la Administración Local. Principios generales y fines.
- 17.- Operaciones contables (I). Apertura de la contabilidad. Contabilidad del Presupuesto de gastos e ingresos.
- 18.- Operaciones contables (II). Contabilidad del inmovilizado y de las operaciones de crédito.
- 19.- Operaciones contables (III). Contabilidad de la administración de recursos de otros Entes Públicos y operaciones de tesorería.
- 20.- Operaciones contables (IV). Contabilidad del I.V.A., valores en depósito, agentes recaudadores y cuentas de orden.
- 21.- Estructura de estados de previsión de los organismos autónomos.
- 22.- La cuenta general de la Administración Local. Estados contables e información a suministrar.
- 23.- Estadística de costes: Concepto y fines. Clases de estadística de costes.
- 24.- Análisis de estados contables. Análisis y equilibrio patrimonial, financiero y económico en la Administración Local.
- 25.- Consolidación contable en la Administración Local. Normas de consolidación.
- 26.- Auditoría contable en la Administración Local: características y normas reguladoras.
- 27.- Regulación de sociedades mercantiles. Régimen jurídico, constitución, modificación y disolución.
- 28.- Organos de las sociedades mercantiles. Obligaciones mercantiles y fiscales de las sociedades mercantiles.
- 29.- Régimen jurídico de las acciones. Regulación de situaciones anormales en la empresa.
- 30.- Las sociedades anónimas municipales.
- 31.- Sistema español de derecho cambiario. Concepto y requisitos de la letra de cambio. Cheque y aval.
- 32.- El endoso de objetos cambiarios. Acciones y excepciones cambiarias. Otros instrumentos cambiarios.
- 33.- La Comunidad Europea. Ordenamiento Jurídico Comunitario.
- 34.- El Mercado Común. Las fiscalizaciones del mercado interior. Eliminación de los obstáculos técnicos a los intercambios. Mercados Públicos. Libre circulación de trabajadores. Libertad de establecimiento y reconocimiento de diplomas. Libre prestación de servicios. Libre circulación de capitales.
- 35.- La Unión Económica y Monetaria. El sistema Monetario Europeo. La convergencia de las economías y de las políticas económicas.
- 36.- Estructura económica internacional. Organismos. Sistema Monetario Internacional.

ANUNCIO de convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de Oficial del Servicio de Extinción de Incendios del Ayuntamiento, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 1990.

BASES**I.- NORMAS GENERALES**

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de la plaza de Oficial del S.E.I.S., mediante el sistema de concurso-oposición en turno libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo A, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitido a la realización de las pruebas