

principios presupuestarios liberales. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

16.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. Precios privados y cuasiprivados. Precios públicos y precios políticos. Los tributos.

17.- La Comunidad Económica Europea: Objetivos económicos y políticos. Principales Instituciones.

18.- Fundamentos de Informática. Aplicaciones informáticas en relación a las funciones del puesto.

#### APARTADO B

1.- El presupuesto en 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. Cierre y liquidación del presupuesto.

4.- Elaboración y aprobación de las Ordenanzas Fiscales.

5.- Financiación de las Corporaciones Locales I. Impuestos y Tasas.

6.- Financiación de las Corporaciones Locales II. Precios Públicos, Contribuciones Especiales e Ingresos Patrimoniales.

7.- Procedimiento de inspección de tributos en las Corporaciones Locales.

8.- Procedimiento de Recaudación en las Corporaciones Locales.

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.- Empréstitos: Concepto, características y clases. Fases de colocación de empréstitos.

13.- Otras formas de financiación en la Administración Local. El Leasing. El Factoring. El confirming.

14.- Financiación a través del extranjero en la Administración Local. Crédito oficial y privado.

15.- El Gasto Público en la Administración Local. El proceso de ejecución del gasto en la Administración Local.

16.- Control de gestión Presupuestaria en la Administración Local: Presupuestos de ingresos, gastos y global de la Corporación.

17.- Plan General de contabilidad: Principios contables y normas de valoración.

18.- El proceso contable: Operaciones del ejercicio. El resultado contable.

19.- Los estados contables I: Balance, cuenta de Resultados.

20.- Los estados contables II: Estado, origen y aplicación de fondos, otros estados.

21.- El sistema de contabilidad de la Administración Local: Principios generales y fines.

22.- Operaciones contables I: Apertura de la Contabilidad, contabilidad del presupuesto de gastos e ingresos.

23.- Operaciones contables II: Contabilidad del inmovilizado y de las operaciones de crédito.

24.- Operaciones contables III: Contabilidad de la administración de recursos de Otros Entes Públicos y operaciones de Tesorería.

25.- Operaciones contables IV: Contabilidad IVA, valores en depósito, agentes recaudadores y cuentas de orden.

26.- Operaciones de fin de ejercicio. Cálculo del resultado presupuestario y remanente de tesorería.

27.- Otras operaciones contables: Proyectos de gasto, pagos a justificar, anticipos caja fija, remanentes de crédito y gastos con financiación afectada.

28.- Contabilidad de las operaciones comerciales: Normas generales y operaciones contables.

29.- Estructura de estados de previsión de los Organismos Autonomos.

30.- La Cuenta General de la Administración Local: Estados contables e Información a suministrar.

31.- Estadística de costes: Concepto y fines. Clases de estadística de costes.

32.- Sistemas de contabilidad de costes I: Costes históricos, costes estandar y control presupuestario.

33.- Sistemas de contabilidad de costes II: Contabilidad por pedidos y por secciones.

34.- Análisis de estados contables I: Análisis y equilibrio patrimonial en la Administración Local.

35.- Análisis de estados contables II: Análisis y equilibrio financiero en la Administración Local.

36.- Análisis de estados contables III: Análisis y equilibrio económico en la Administración Local.

37.- Consolidación contable en la Administración Local. Normas de consolidación.

38.- Métodos de consolidación en la empresa. Tipos de dependencia. Métodos de valoración de empresas.

39.- Auditoría contable en la Administración Local: Características y normas reguladoras.

40.- Auditoría interna: Fiscalización y control presupuestarios. Control de servicios.

41.- Auditoría externa: Financiera, operativa y de cumplimiento.

42.- Operaciones financieras de capitalización simple y compuesta. Rentas.

43.- Operaciones financieras de préstamos y empréstitos. Nociones de cálculo actuarial.

44.- Regulación de sociedades mercantiles: Régimen jurídico, constitución, modificación y disolución.

45.- Organos de las sociedades mercantiles. Obligaciones mercantiles y fiscales de las sociedades mercantiles.

46.- Régimen jurídico de las acciones. Regulación de situaciones anormales en la empresa.

47.- Sistema español de derecho cambiario: Concepto y requisitos de letra de cambio, cheque y aval.

48.- El endoso de objetos cambiarios. Acciones y excepciones cambiarias. Otros instrumentos cambiarios.

49.- Análisis de inversiones en la Administración Local: Métodos de evaluación y control de inversiones.

50.- Estructura financiera de la Administración Local: Análisis y efectos económicos.

51.- Principios y técnicas de organización en la Administración Local. Las funciones administrativas en la Administración Local.

52.- Producción y productividad en la Administración Local. Delimitación de rentabilidad y economicidad.

53.- Técnicas de Investigación Operativa I: Planificación de actividades. Métodos.

54.- Técnicas de Investigación Operativa II: Técnicas de programación. Métodos.

55.- Técnicas de Investigación Operativa III: Teoría de la información, teoría de los juegos y de las líneas de espera.

56.- El control de gestión en la Administración Local: Costes, Tesorería, Inversiones y Presupuestos.

57.- Análisis económico con números índices. Índices simples y ponderados.

58.- Clases de números índices: Precios, cantidad y valor.

59.- Modelo de regresión lineal general. Métodos de estimación de parámetros.

60.- La predicción estadística en la Administración Local. Medidas estadísticas.

61.- Muestreo e inferencia estadística: Tipos de muestreo.

62.- Aplicaciones en el muestreo de algunas distribuciones estadísticas: Student, JI-DOS, etc.

63.- Modelos econométricos: Métodos de estimación y aplicaciones de los modelos econométricos.

64.- Magnitudes básicas de la economía de mercado: Valoración y agregación.

65.- Estructura financiera de la economía de mercado. El sistema monetario.

66.- Modelo Keynesiano de determinación de la Renta en una economía de mercado.

67.- Análisis de desequilibrios modelo Keynesiano: Inflación, Balanza de Pagos, Déficit Público, Desempleo, Estancamiento económico.

68.- Instrumentos de Política económica: Política monetaria, fiscal y sectoriales. Política de Demanda y de Oferta.

69.- Políticas de desarrollo regional. El proceso de integración económica regional.

70.- Características de la integración económica europea. El modelo económico de unión europea.

71.- Sistema Monetario Europeo. El proceso de unión monetaria. Valoración del Sistema Monetario Europeo.

72.- Estructura económica internacional: Organismos. Sistema monetario internacional.

CONVOCATORIA para la provisión en propiedad de una plaza de especialista en arte mediante el sistema de concurso-oposición libre, incluida en la oferta pública de empleo de 1989 del Ayuntamiento.

#### BASES

##### I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Especialista en Arte, 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:

- Nacionalidad española.
- Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- 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.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión del Título de Licenciado en Filosofía y Letras, Sección Historia del Arte o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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:

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

**IV.- ADMISIÓN 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:

- Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 del Colegio Oficial de Doctores y Licenciados en Filosofía y Letras.
  - 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 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 concurra 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:

- CONCURSO
- 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, quien 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:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante 4 horas como máximo, dos supuestos prácticos, 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.

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, quien 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  $\pm 2$  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 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

Decimoseptima.- 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

Decimovena.- 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 fecha 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.

Vigésimoprimera.- 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.

Córdoba, 15 de octubre de 1991.- El Alcalde.

#### ANEXO I

##### BARREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE ESPECIALISTA EN ARTE.

##### FORMACION:

- Por estar en posesión de Titulación Académica Media o Superior, relevante para el puesto, 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 o similar 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 o similar 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 o similar en otras 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 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
- 2.- La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
- 3.- Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 4.- La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.
- 5.- La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos Complementarios, composición y competencias.
- 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales (I): Clasificación. Plantillas. Relación de puestos de trabajo. Oferta de Empleo Público. Provisión de plazas y puestos. Situaciones Administrativas
- 7.- El personal al servicio de las Entidades Locales (II): Derechos y Deberes. Sistemas retributivos. Relaciones laborales. Incompatibilidades.
- 8.- La contratación administrativa en el ámbito local.
- 9.- El patrimonio de las Corporaciones Locales. Los bienes de dominio público.
- 10.- La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento, servicio público, actividades económicas.
- 11.- El acto administrativo: Concepto. Requisitos. Eficacia e invalidez del acto administrativo.
- 12.- El procedimiento administrativo: Principios generales. Fases del Procedimiento. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.
- 13.- Los recursos administrativos. Clases. Especial referencia al recurso Contencioso-Administrativo.
- 14.- El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.
- 15.- Financiación de las Corporaciones Locales. Recursos propios: Tributos, precios públicos e ingresos patrimoniales.
- 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 a las funciones del puesto.

##### APARTADO B

- 1.- Legislación en materia de Patrimonio Histórico: Ley del Patrimonio Histórico español de 25 de julio de 1985 y su desarrollo parcial de 10 de enero de 1986. Principios generales. Plan General de Bienes Culturales.
- 2.- Ley del Patrimonio Histórico de Andalucía.
- 3.- Competencias estatales en materia de Patrimonio Histórico.
- 4.- Competencias autonómicas en materia de Patrimonio Histórico.
- 5.- Competencias locales en materia de Patrimonio Histórico.
- 6.- La Comisión Andaluza de Patrimonio: Comisiones Provinciales de Patrimonio.
- 7.- Los bienes de Interés Cultural: bienes muebles e inmuebles.
- 8.- Bienes inmuebles: realización de obras y demoliciones. Licencias. Suspensión de obras.
- 9.- La protección de los Conjuntos Históricos.
- 10.- El Patrimonio Documental y Bibliográfico en la Ley del Patrimonio Histórico Español.
- 11.- El Patrimonio Documental y Bibliográfico en las leyes andaluzas sobre estas materias.
- 12.- El Archivo, la Biblioteca y el Centro de Documentación. Concepto y misión.
- 13.- Los distintos archivos cordobeses: Archivo Municipal, Archivo Histórico Provincial y Archivo de Protocolos.
- 14.- La informática aplicada a la Biblioteconomía y documentación.
- 15.- Los nuevos medios de almacenamiento y transmisión de la información.
- 16.- El museo. Concepto y funciones. Tipología de los museos.
- 17.- Arquitectura y museo. Adaptación de edificios históricos a fines museísticos.
- 18.- Planeamiento urbanístico del territorio.
- 19.- Clases de Planes de Ordenación.
- 20.- Los planes especiales de protección: su conexión con la Ley del Patrimonio Histórico.
- 21.- Régimen urbanístico del suelo. Clasificación de suelos.

- 22.- Licencia urbanística. Competencias y régimen jurídico.
- 23.- Ordenanzas municipales sobre edificaciones.
- 24.- Fuentes documentales para el estudio del Arte y la Arquitectura de Andalucía.
- 25.- Tratadistas de Arquitectura en Andalucía.
- 26.- Panorama de la Andalucía Romana.
- 27.- La ciudad de Córdoba en la época romana. Arquitectura pública y privada.
- 28.- Córdoba en la época visigoda: Urbanismo y Arquitectura.
- 29.- Arquitectura hispanomusulmana.
- 30.- La Córdoba islámica.
- 31.- La Mezquita de Córdoba.
- 32.- Palacios Califales: Medina Azahara.
- 33.- La arquitectura gótico-humanista andaluza.
- 34.- Córdoba: la ciudad cristiana medieval.
- 35.- Las iglesias parroquiales de la Córdoba medieval.
- 36.- La evolución del gótico en Córdoba.
- 37.- Los cercos amurallados de la ciudad de Córdoba.
- 38.- Fortalezas cristianas de Córdoba medieval.
- 39.- Pinturas murales en la arquitectura medieval cordobesa.
- 40.- Jardines andaluces en la época medieval.
- 41.- Arquitectura mudéjar andaluza (siglo XIII - XVII).
- 42.- La carpintería de lo blanco. Córdoba mudéjar.
- 43.- Arquitectura castellana de la primera mitad del siglo XVI.
- 44.- Renacimiento y manierismo en la arquitectura andaluza.
- 45.- Catedrales andaluzas del siglo XVI.
- 46.- La rejería andaluza en el Renacimiento.
- 47.- Córdoba en el siglo XVI.
- 48.- La familia Hernán-Ruiz en el Reino de Córdoba.
- 49.- Panorama de la arquitectura y urbanismo del siglo XVII en Andalucía.
- 50.- Córdoba en el siglo XVII.
- 51.- La cerámica andaluza de los siglos XVI y XVII.
- 52.- Arquitectura barroca andaluza del siglo XVIII.
- 53.- El rococó y neoclásico andaluz: arquitectura y urbanismo.
- 54.- La escalera monumental en Andalucía.
- 55.- Córdoba en el siglo XVIII.
- 56.- Jardines cordobeses de la época moderna.
- 57.- El academicismo, historicismo y eclecticismo andaluz del siglo XIX.
- 58.- Córdoba decimonónica: arquitectura y urbanismo.
- 59.- El jardín historicista: Jean C.N. Forestier.
- 60.- Modernismo y regionalismo Andaluz.
- 61.- Córdoba en el modernismo.
- 62.- Evolución urbana de la ciudad de Córdoba, siglo XIX y XX.
- 63.- La casa cordobesa.
- 64.- La arquitectura andaluza desde los años 40 del siglo XX.
- 65.- Córdoba desde los años 40 del siglo XX.
- 66.- Arquitectura popular andaluza. Tipologías.
- 67.- La implantación de la Arquitectura Popular en Córdoba.
- 68.- Cartas y documentos internacionales relativos a la conservación y restauración de los Bienes de Interés Cultural.
- 69.- Criterios actuales de actuación sobre ellos.
- 70.- Elementos ornamentales: pintura mural, escultura, cerámica, rejería, carpintería, etc. Bosquejo histórico.
- 71.- Medidas de conservación y restauración de los elementos ornamentales.
- 72.- Difusión del Patrimonio Inmueble. Técnicas de divulgación.

CONVOCATORIA para la provisión en propiedad de una plaza de geógrafo mediante el sistema de concurso-oposición libre, incluida en la oferta pública de empleo de 1989 del Ayuntamiento.

#### BASES

##### I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de la plaza de Geógrafo, 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 Filosofía y Letras, Sección Geografía e Historia, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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.

##### 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.