

A los efectos de puntuación:

- Las fracciones de tiempo de servicios prestados inferiores a treinta días no se computarán.
- Los servicios prestados a tiempo parcial, se valorarán en equiparación proporcional a los servicios prestados a tiempo completo.
- No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados, salvo que hayan sido prestados a tiempo parcial, en cuyo caso se valorarán hasta el límite máximo de la jornada completa.

La puntuación máxima a otorgar por los méritos acreditados en este apartado será de 10 puntos.

b) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios.

Siempre que se encuentren relacionados con las plazas objeto de la convocatoria y hayan sido organizados bien por una Administración Pública u Organismos de ella dependientes, bien por una Institución Pública o Privada en colaboración con la Administración Pública u Organizaciones Sindicales, se puntuarán conforme al siguiente baremo:

- Hasta 14 horas lectivas o 2 días de duración: 0,05 puntos.
- De 15 a 30 horas lectivas o de 3 a 6 días de duración: 0,10 puntos.
- De 31 a 60 horas lectivas o de 7 a 10 días de duración: 0,20 puntos.
- De 61 a 90 horas lectivas o de 11 a 18 días de duración: 0,30 puntos.
- De 91 a 125 horas lectivas o de 19 a 30 días de duración: 0,40 puntos.
- De más de 125 horas lectivas o más 30 días de duración: 0,50 puntos.

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

La puntuación total por este apartado será de 0,50 puntos.

6.1.2. Justificación de los méritos alegados:

a) Méritos profesionales:

- Certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que se acrediten los servicios prestados.
- Informe de Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social acompañado del contrato de trabajo o nóminas, o cualquier otro documento con fuerza probatoria.

b) Cursos, Jornadas, Congresos y Seminarios.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación, título o diploma expedido por la entidad organizadora; cuando la organización hubiese estado a cargo de entidad privada en colaboración con las Administraciones Públicas, deberá constar expresamente tal condición.

6.1.3. La puntuación definitiva de esta fase será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior.

6.2. Fase de entrevista.

6.2.1. Los aspirantes serán entrevistados por el Tribunal. La entrevista versará acerca de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes con especial incidencia en las tareas propias de las plazas a las que se opta.

6.2.2. La entrevista se valorará con una puntuación máxima de 3 puntos y la puntuación en esta fase vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal.

6.2.3. El lugar, día y hora de celebración de la entrevista se anunciará por el Tribunal, junto con el resultado de la fase de valoración de méritos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la convocatoria quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente acreditados y libremente apreciados por el Tribunal.

6.3. Puntuación final.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de méritos y en la fase de entrevista.

Séptima. Relación de aprobados.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Corporación la relación de aspirantes por orden de puntuación, resultando aprobados, sólo el que obtenga mayor número de puntos sobre el que se elevará a la Alcaldía propuesta para la contratación laboral fijo. En caso de empate se resolverá a favor de aquel de los aspirantes que mayor puntuación haya obtenido en la fase de entrevista.

Octava. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto aportará ante el Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera dentro del plazo de 30 días naturales, a contar desde el siguiente al que se haga pública la propuesta del Tribunal, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la Base Segunda.

Si el aspirante propuestos no aportase, dentro del plazo indicado y salvo causa de fuerza mayor, la documentación aludida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos establecidos en las Bases, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Novena. Contratación.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante propuesto por el Tribunal que haya acreditado el cumplimiento de los requisitos precisos para poder participar en el proceso selectivo, será contratado pasando a formar parte de la plantilla del Excmo. Ayuntamiento de Conil de la Frontera como personal laboral fijo.

Décima. Recursos.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y en la forma establecidos en la LAP.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Conil de la Frontera, 18 de mayo de 2006.- El Alcalde, Antonio J. Roldán Muñoz.

*ANUNCIO de 13 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Córdoba, de bases para la selección de dos Técnicos/as de Administración General.*

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2002 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

#### B A S E S

I. Normas generales.

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de Técnico/a de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, 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/as aspirantes.

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

- a) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por la Unidad de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

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 a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta 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, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, 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 20,07 euros en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

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

Séptima. En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

## IV. Admisión de aspirantes.

Octava. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. 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/as aspirantes excluidos/as 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. Tribunal Calificador.

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

Presidente/a: El/la de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario/a: Un/a funcionario/a de la Corporación.

Vocales:

- El/La Jefe/a del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.

- Un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.

- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.

- Un/a funcionario/a de la Corporación, designado/a por la Junta de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos Vocales.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Décima. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécima. Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

## VI. Sistema de selección.

Duodécima. El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso.

B) Oposición.

A) Fase de concurso.

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

B) Fase de oposición:

Primer ejercicio. Consistirá en contestar un cuestionario de 90 preguntas, elaborado entre las confeccionadas por los miembros del Tribunal, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de dos horas.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 63.

Dicho ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

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

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante 4 horas como máximo, dos supuestos prácticos elegidos por el/la Secretario/a del Tribunal de forma aleatoria, entre los propuestos por el Tribunal, y relativos 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 de que acudan provistos.

Los/as opositores/as leerán su ejercicio ante el Tribunal, quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre los supuestos desarrollados.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos en total, 10 puntos, como máximo en cada supuesto, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, siendo la calificación total la suma aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de ellos.

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

El orden de actuación de los/as interesados/as para la lectura de los ejercicios, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Decimocuarta. La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en 2 puntos inclusive.

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.

Decimoquinta. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- d) Aspirante de mayor edad.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el tablón de anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas 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/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

#### VII. Presentación de documentos.

Decimoséptima. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2.ª de la Convocatoria.

En el caso de que algún/a candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a 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 presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2.ª, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimooctava. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

#### VIII. Normas finales.

Decimonovena. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el 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, Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, 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.

Vigesimoprimera. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 13 de junio de 2006.- El Teniente Alcalde de Personal, Seguridad, Movilidad y Gestión, José Antonio Cabanillas Delgado.

#### ANEXO I

#### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL

##### Formación:

- Por estar en posesión del Título de Doctor, o de Titulación Universitaria Superior, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria: 0,25 puntos.

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones propias de la plaza, hasta un máximo de: 1,25 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de menos de 20 horas de duración: 0,05 puntos.

- Cursos de 20 a 50 horas de duración: 0,10 puntos.

- Cursos de 51 a 100 horas de duración: 0,20 puntos.

- Cursos de 101 a 200 horas de duración: 0,40 puntos.

- Cursos de más de 200 horas de duración: 0,60 puntos.

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima).

Experiencia profesional. La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 6 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en las funciones propias de la plaza, en la Administración Local, hasta un máximo de 6 puntos: 1,50 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en las funciones propias de la plaza, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 48 puntos: 1 punto.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en las funciones propias de la plaza, en Entidades Privadas, hasta un máximo de 3,6 puntos: 0,75 puntos.

Historial profesional:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones a desempeñar por un/a Técnico/a de Administración General, 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: 0,40.

- Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,60.

- Cursos de más de 100 horas de duración: 0,80.

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar por un/a Técnico/a de Administración General, hasta un máximo de: 0,50 puntos.

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con las funciones a desempeñar por un/a Técnico/a de Administración General, hasta un máximo de: 1,25 puntos.

- Por haber superado, durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de Técnico/a de Administración General, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de: 0,50 puntos.

#### JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

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

De acuerdo con este baremo, 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 Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Organismo 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/a 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 Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

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.

g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organismo de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

#### ANEXO II

#### TEMARIO PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL

##### Apartado A

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura. Principios Constitucionales. La reforma constitucional.

2. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades. El modelo económico en la Constitución Española.

3. El Tribunal Constitucional: Composición, organización y funciones. Las sentencias del Tribunal Constitucional: Valor y eficacia.

4. La organización política del Estado: La Corona y los poderes del Estado. Funciones del Rey. Sucesión, Regencia y tutoría. El refrendo.

5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

6. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

7. El Poder Judicial: Principios generales y estructuración. Organos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

8. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

9. La organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración General del Estado: Administración Central y Administración Territorial.

10. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: Significado, elaboración y reforma. Instituciones autonómicas básicas.

11. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

12. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

13. La Administración Institucional y Corporativa. Características. Clases de Entes institucionales. Clases de Corporaciones.

14. Administración Consultiva y de control: El Consejo de Estado. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

15. Principios de organización y actuación de la Administración Pública. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación.

16. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Deberes recíprocos entre Administraciones. La autonomía local. Tutela y control de las Entidades Locales.

17. La Provincia en el Régimen Local. Historia. Regulación constitucional de la provincia en España. Elementos y fines de la provincia. Organización provincial y competencias.

18. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de entes municipales en el derecho español.

19. El término municipal. Concepto. Creación y supresión de municipios. Alteración del término municipal. Deslinde de términos municipales.

20. La población municipal. Consideración especial del vecino: Derechos y deberes. Régimen de empadronamiento. El Padrón Municipal.

21. Las competencias municipales: Concepto y fundamento. Clases de competencias. Ambito material de las competencias locales. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias. Conflictos de competencias.

22. La organización municipal. Reglas y principios fundamentales. Organos básicos y complementarios. Especial referencia a la elección de los Concejales y del Alcalde.

23. Régimen de organización en los municipios de gran población. Ambito de aplicación. El Ayuntamiento Pleno: Organización y atribuciones. El Alcalde: Funciones y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local: Organización y atribuciones.

24. Régimen de organización en los municipios de gran población. Los Distritos, La Asesoría Jurídica. Organos superiores y directivos. El Consejo Social de la Ciudad. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. Conflictos de atribuciones entre órganos.

25. La Organización del Ayuntamiento de Córdoba. Niveles esenciales de la organización municipal. Las grandes Areas de gobierno. Coordinadores generales. Direcciones generales.

26. Organismos autónomos y Empresas municipales del Ayuntamiento de Córdoba.

27. Otras Entidades Locales. Las Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Areas Metropolitanas. Las mancomunidades de Municipios. Las Entidades locales Autónomas. Los Consorcios.

28. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley.

29. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Limites de la potestad reglamentaria y control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento.

30. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.

31. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

32. La relación jurídico-administrativa: Concepto y Sujetos. La posición jurídica de la Administración. El principio de legalidad de la Administración. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

33. El administrado. Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general.

34. Los derechos del administrado. Especial referencia al derecho de acceso a archivos y registros administrativos. La participación del administrado en las funciones administrativas. Actos jurídicos del administrado.

35. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación.

36. Eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

37. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Incomunicación de invalidez.

38. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

39. El procedimiento administrativo. Concepto y clases de procedimientos. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y

ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento y su representación.

40. Estructura y fases del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

41. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

42. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador.

43. Los contratos administrativos: Naturaleza y clases. La contratación administrativa en la esfera local: Elementos de los contratos. Selección de los contratistas. Ejecución, modificación y extinción de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos.

44. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales.

45. Los bienes de las Entidades Locales: Régimen de utilización de los de dominio público. Conservación y tutela de los bienes.

46. Las formas de la actividad administrativa. Especial referencia a las Entidades Locales: Policía, fomento y prestación. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

47. La responsabilidad de la Administración.

48. La Función Pública. Naturaleza y contenido de la relación funcionaria. Clases de personal al servicio del sector público. El personal al servicio de las Entidades Locales.

49. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios.

50. Los Presupuestos Locales. Los principios presupuestados de las Haciendas Locales. Régimen jurídico del gasto público local.

#### Apartado B

1. Disposiciones generales del ordenamiento tributario. Principios generales. Normas tributarias, su aplicación e interpretación.

2. Los tributos. La relación jurídico-tributaria, Las obligaciones tributarias. Obligaciones y deberes de la Administración tributaria. Los derechos y garantías de los obligados tributarios.

3. Obligados tributarios. Clases de obligados tributarios. Sucesores. Responsables tributarios. El domicilio fiscal.

4. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal. Bases. Imponible. Métodos de estimación. Tipo de gravamen. Cuota tributaria.

5. La deuda tributaria. Formas de pago. Plazos para el pago. La prescripción. Otras formas de extinción de la deuda tributaria. Garantías de la deuda tributaria.

6. La aplicación de los tributos. Principios generales. Procedimientos tributarios. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios. Fases de los procedimientos tributarios.

7. Información y asistencia a los obligados tributarios. Consultas tributarias escritas. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Tecnologías informáticas y telemáticas.

8. Liquidaciones tributarias. Concepto y clases. Notificación de las liquidaciones tributarias.

9. La gestión tributaria. Formas de iniciación de la gestión tributaria. Declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones.

10. Procedimientos de gestión tributaria. Procedimiento de devolución. Procedimiento iniciado mediante declaración. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada.

11. Recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado.

12. Los tributos. Principios de tributación local. Beneficios fiscales, régimen y compensación. Imposición y ordenación de tributos locales. Contenido de las ordenanzas fiscales. Elaboración, publicación y publicidad de las ordenanzas fiscales.

13. Tasas. Clases de Tasas. Hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo. Gestión de las Tasas.

14. Contribuciones Especiales. Hecho imponible. Obras y servicios públicos locales. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación de contribuciones especiales.

15. Impuestos. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Cuota íntegra y cuota líquida. Tipo de gravamen. Devengo y período impositivo. Gestión tributaria del impuesto.

16. Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota tributaria. Tarifas y coeficientes del Impuesto. Bonificaciones. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto.

17. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Autoliquidación.

18. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Gestión tributaria del impuesto. Bonificaciones potestativas.

19. Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo. Gestión tributaria del impuesto.

20. Precios Públicos. Concepto. Servicios y actividades excluidas. Obligados al pago. Cuantía. Gestión. Fijación.

21. Ordenanzas fiscales municipales del Ayuntamiento de Córdoba. Ordenanzas de Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Ordenanza Fiscal General de gestión, inspección y recaudación de tributos.

22. Reglamentos Orgánicos Municipales del Ayuntamiento de Córdoba. Reglamentos del Pleno y de sus Comisiones. De los niveles esenciales de la organización municipal, del órgano de Gestión Tributaria Municipal. Del Servicio de Planificación Económico Presupuestaria. Del Consejo Municipal para la Resolución de Reclamaciones Económico Administrativas, del Servicio de Gestión Económico Financiera.

23. Actuaciones y procedimiento de inspección. Disposiciones generales. Facultades de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones de la inspección. Valor probatorio de las actas.

24. Procedimiento de inspección. Objeto. Iniciación y desarrollo. Plazo, lugar y horario de las actuaciones inspectoras. Contenido de las actas. Clases de actas según su tramitación. Actas con acuerdo. Actas de conformidad. Actas de disconformidad.

25. La potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora en materia tributaria. Sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias. Concepto, clases y calificación de infracciones y sanciones tributarias.

26. Revisión en vía administrativa. Normas comunes. Procedimientos especiales de revisión. Revisión de actos nulos de pleno derecho. Declaración de lesividad de actos anulables. Revocación. Rectificación de errores. Devolución de ingresos indebidos.

27. Recurso de reposición. Objeto y naturaleza. Iniciación y tramitación. Suspensión de la ejecución del acto recurrido en reposición. Resolución del recurso de reposición.

28. Reclamaciones económico-administrativas. Ambito y actos susceptibles de reclamación. Organos económico-administrativos. Competencias y funcionamiento de los Tribunales Económico-administrativos. Procedimiento general económico-administrativo.

29. El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Especial referencia al Presupuesto de Ingresos.

30. Elaboración y aprobación del presupuesto en la Administración Local. Contenido y anexos.

31. Fases de ejecución presupuestaria. Modificación del presupuesto en la Administración Local. Cierre y liquidación del presupuesto.

32. Plan General de Contabilidad: Principios contables y normas de valoración. El sistema de contabilidad en la Administración Local. Principios generales y fines.

33. Operaciones contables. Apertura de la contabilidad. Contabilidad del Presupuesto de gastos e ingresos. Análisis de estados contables.

34. Control y fiscalización de la gestión económico-financiera en materia de ingresos y cobros.

35. La Tesorería de las Entidades Locales. Definición y régimen jurídico. Funciones. Gestión de la Tesorería.

36. Las operaciones de crédito. Naturaleza. Operaciones de tesorería. Operaciones de préstamo. Emisiones de deuda.

37. Criterios de concesión de créditos. Régimen legal de financiación externa en la Administración Local.

38. Procedimiento de Recaudación en las Corporaciones Locales. Recaudación en período voluntario. Procedimiento. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Plazos de ingreso.

39. Suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pago.

40. El procedimiento recaudatorio de apremio: Recargos. Iniciación. Suspensión. La providencia de apremio. Impugnación. El embargo de bienes. Providencia de embargo. Bienes inembargables. Créditos incobrables. Finalización del expediente de apremio.

*ANUNCIO de 13 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Córdoba, de bases para la selección de dos plazas de Economista.*

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE ECONOMISTA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2000 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

#### B A S E S

##### I. Normas generales.

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de Economista, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, 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/as aspirantes.

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

a) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por la Unidad de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones