

## A N E X O

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2. La organización del Estado en la Constitución: Organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

4. El Régimen Local español: Principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local.

5. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

6. La Provincia. Organización Provincial. Competencias.

7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

10. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

11. El procedimiento administrativo: Principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro del Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía; las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

15. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Las garantías y responsabilidad en la contratación. Ejecución, modificación y suspensión. La revisión de precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

16. El personal al servicio de las Entidades Locales: Conceptos y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las

transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

21. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación oral, telefónica. Atención al público: acogida e información al Administrado.

22. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

23. Concepto de informática y evolución histórica: esquema general y componentes de un ordenador. Tipos de ordenadores.

24. La automatización de las oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. El procesador de textos. La hoja de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.

Pegalajar, 24 de febrero de 2011.- La Alcaldesa, Manuela Aranda López.

*ANUNCIO de 24 de febrero de 2011, del Ayuntamiento de Priego de Córdoba, de bases para la selección de plaza de Técnico Medio de Hacienda.*

## 1. Normas generales.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión, como funcionario de carrera, por el sistema de concurso-oposición libre, de una plaza de funcionario Técnico Medio de Hacienda, grupo A2, encuadrada en el grupo de Administración Especial, subgrupo de Técnicos Medios, dotada con el nivel 26 de complemento de destino, vacante en la plantilla del personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento e incluida en la Oferta de Empleo Público de 2010.

1.2. A presentes pruebas selectivas les serán de aplicación las bases de la presente convocatoria, y en lo no previsto en ellas, la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local, el R.D. Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el R.D. 896/1991, de 17 de junio, el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, Decreto 2/2002, de 9 de enero, de la Junta de Andalucía y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades establecido por la normativa vigente.

## 1.3. Requisitos.

A) Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de admisión de instancias, del título de Diplomado o Licenciado en Ciencias Empresariales o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de solicitudes.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución

judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

B) Todos los requisitos a los que se refiere la base 1.3, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

## 2. Procedimiento de selección.

### I. Fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios:

Primer ejercicio: De carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que sólo una de ellas será la correcta, y versarán sobre todas las materias del programa del Anexo I de estas bases, en un periodo de sesenta minutos. La puntuación máxima será de 10 puntos, siendo necesario para superar el ejercicio obtener una puntuación mínima de 5 puntos que se alcanzará con la respuesta correcta de la mitad de las preguntas planteadas. No puntuarán negativamente las respuestas erróneas y/o las no contestadas. La puntuación será la que resulte proporcional al número de respuestas correctamente contestadas.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico propuesto por el Tribunal relacionado con una o varias materias relacionadas en el Anexo II, en el tiempo máximo de 2 horas.

Para la realización de dicho ejercicio los aspirantes podrán venir provistos de legislación así como de máquinas calculadoras no programables. Se prohíben libros con supuestos o ejemplos resueltos y similares.

El ejercicio se calificará hasta un máximo de 20 puntos, teniendo carácter eliminatorio para quienes no alcancen un mínimo de 10 puntos.

La calificación de los dos ejercicios de la fase de oposición se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección.

La puntuación de la fase de oposición será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios, siendo la puntuación máxima a obtener en la misma de 30 puntos.

### II. Fase de concurso.

A) Experiencia profesional: se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

1. Por cada mes de servicio prestado en la Administración Local, en plaza y/o puesto igual al convocado: 0,07 puntos.

2. Por cada mes de servicio prestado en cualquier otra Administración Pública distinta de la Local en plaza y/o puesto igual al convocado: 0,02 puntos.

3. Por cada mes de servicio prestado en la empresa privada en plaza y/o puesto igual al convocado: 0,01 puntos.

En ningún caso se valorará los servicios prestados en plaza igual a la convocada en comisión de servicio o funciones de superior categoría, y sólo se tendrán en cuenta meses completos.

No podrán acumularse puntos de los apartados precedentes por servicios prestados durante el mismo periodo de tiempo, valorándose proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Los aspirantes que acrediten estar desempeñando puesto de igual categoría con anterioridad al 1 de enero de 2005 serán valorados con 2 puntos más en este apartado.

La puntuación máxima a obtener en este apartado A) será de 10,00 puntos.

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificado del Organismo correspondiente y los prestados en empresa privada se acreditarán a través del contrato

de trabajo visado por el SAE e informe de Vida Laboral de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria.

No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

### B) Formación.

1. Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizadas por la Administración Pública u Organismos de ella dependientes u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con la plaza objeto de la convocatoria, debidamente acreditados:

- De hasta 10 horas lectivas o 1 día de duración: 0,05 puntos.

- De 10 a 30 horas lectivas: 0,15 puntos.

- De 31 a 60 horas lectivas: 0,30 puntos.

- De 61 a 90 horas lectivas: 0,45 puntos.

- De 91 a 150 horas lectivas: 0,75 puntos.

- De 151 a 250 horas lectivas: 1,25 puntos.

- A partir de 251 horas por cada tramo que resulte de sumarle 100 horas lectivas se aumentará la puntuación del tramo anterior con 0,50 puntos, y así sucesivamente.

La puntuación máxima a otorgar por este apartado será de 6,00 puntos.

2. Titulación: Por estar en posesión de una titulación académica oficial superior a la exigida para el puesto al que se opta se valorará con 0,50 puntos. No se computará la titulación académica oficial media exigida para la plaza a la que se opta, ni la superior a ésta si es la acreditada para participar en el proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener por titulación será de 1,00 punto.

3. Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para puesto de igual categoría al que se opta en la Administración Local, se valorará 0,30 puntos por ejercicio hasta un máximo de 2 puntos.

La puntuación máxima por este apartado B) será de 8,00 puntos.

### C) Otros méritos.

1. Por impartición de cursos, seminarios, congresos o jornadas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en la plaza a que se opta, 0,50 puntos con un máximo de 1,00 punto.

2. Por presentación de memorias o publicaciones, por cada una 0,50 puntos, con un máximo de 1,00 punto.

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior, siendo la puntuación máxima a obtener en la fase de concurso de 20,00 puntos.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y oposición con un máximo de 50,00 puntos.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

- Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

- Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional.

- Mayor puntuación obtenida por formación.

- Mayor puntuación obtenida por otros méritos.

### 3. Desarrollo de los ejercicios.

3.1. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y un máximo de 45 días. Una vez comenzadas las pruebas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia. Estos anuncios se harán públicos en el tablón de anuncios y página web de este Ayuntamiento [www.aytopriegodecordoba.es](http://www.aytopriegodecordoba.es) y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, con doce horas de

antelación, al menor, al comienzo de las mismas, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

3.2. En los ejercicios que no sean leídos públicamente se adoptarán medidas tendentes a impedir que se conozca la identidad de los autores del mismo hasta la total corrección.

3.3. En cualquier momento el Órgano de Selección podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, por lo que deberán ir provistos del Documento Nacional de Identidad.

3.4. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

3.5. El programa que rige estas pruebas selectivas es el que figura en los Anexos I y II de estas bases.

3.6. Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimientos del Órgano de Selección que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

#### 4. Solicitudes.

4.1. Las solicitudes indicando que se reúnen todos los requisitos establecidos en las Bases de la Convocatoria serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de este Ayuntamiento o asimismo en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.2. Las instancias se presentarán acompañadas de fotocopia compulsada del DNI, de la titulación exigida y justificante del abono de los derechos de examen, fijados para el Subgrupo A2 en 26,75 euros. La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. A la instancia se acompañarán igualmente los documentos originales o fotocopias compulsadas que acrediten los méritos que se deseen hacer valer en la fase de concurso. Los méritos que no estén acreditados con documento original o fotocopia compulsada no serán baremados.

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

4.4. Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad deberán indicarlo en la solicitud precisando las adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las pruebas, debiendo acompañar certificado expedido por la Administración competente, donde deberá expresar que la misma no le incapacita para el desempeño del puesto de trabajo al que aspira.

#### 5. Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias la Sra. Alcaldesa-Presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de las causas y el plazo de subsanación de defectos que fueren subsanables. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos y el lugar y fecha del comienzo del primer ejercicio, así como la composición nominativa del Órgano de Selección.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOP para subsanar los defectos subsanables que hayan motivado su exclusión.

5.3. Transcurrido el plazo antes referido, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte la Sra. Alcaldesa-Presidenta declarando aprobada la lista defi-

nitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y página web de esta Entidad.

5.4. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde la mencionada publicación o recurso contencioso administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.

5.5. En el supuesto de que por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### 6. Órgano de Selección.

6.1. El Órgano de Selección estará integrado por los siguientes miembros:

a) Presidente: El Interventor Municipal o funcionario en quien delegue.

b) Vocales: Cuatro funcionarios de carrera expertos designados por la Sra. Alcaldesa.

c) Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los integrantes del Órgano de Selección actuarán con voz y voto a excepción del Secretario que sólo tendrá voz.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes en igual número y con los mismos requisitos.

6.2. El Órgano de Selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia al Órgano de Selección serán siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Los vocales deberán poseer titulación y especialización iguales o superiores a las exigidas para la plaza convocada.

6.3. El Órgano de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del Presidente, el Secretario y de la mitad, al menos, de los vocales, titulares o suplentes indistintamente. En caso de empate al adoptar un acuerdo, decidirá el voto de calidad del Presidente.

6.4. El Órgano de Selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior al de vacantes convocadas.

6.5. Los miembros del Órgano de Selección percibirán las dietas y asistencias establecidas por la legislación vigente. A estos efectos el mismo tendrá la categoría segunda conforme a lo previsto en el artículo 30 del R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

6.6. El Órgano de Selección queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para adoptar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

7. Lista de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.

7.1. La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en los locales donde se hayan celebrado los mismos así como en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

7.2. En el plazo de veinte días hábiles los aspirantes que figuren en el anuncio a que se refiere la base anterior deberán presentar en el Departamento de Personal la documentación acreditativa de los requisitos expresados en la Base 1.3, que no hubiesen acompañado con la solicitud, y en particular:

a) Certificado Médico oficial de no padecer enfermedad para el desempeño de las tareas de la plaza a que se aspira, que deberá ser consignada en el mismo.

b) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna Administración Pública, no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, ni hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

7.3. Quienes tuvieren la condición de funcionarios de carrera de la Administración Pública estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados, debiendo presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

7.4. Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o, del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos señalados en la Base 1.3, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

7.5. Cumplidos los trámites anteriores, el titular de la Alcaldía-Presidencia, de acuerdo con la propuesta del Órgano de Selección, efectuará el nombramiento.

#### 8. Toma de posesión.

El aspirante propuesto, deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales, a contar desde el siguiente al de notificación de su nombramiento.

Quien sin causa justificada no tome posesión en el plazo señalado, se entenderá que renuncia a la plaza obtenida, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

En el momento de tomar posesión deberá prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el R.D. 707/79, de 5 de abril.

#### 9. Reclamaciones y recursos.

9.1. El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la presente convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las presentes Bases reguladoras de las mismas, que tienen la consideración de ley de la convocatoria.

9.2. Los interesados/as podrán interponer reclamación en el plazo de 3 días hábiles, ante el Órgano de Selección sobre cualquier decisión o acuerdo que les afecte, incluidas las calificaciones otorgadas y este deberá resolver en idéntico plazo la reclamación adquiriendo la decisión adoptada carácter definitivo.

Contra dicha resolución definitiva los interesados podrán interponer recurso de alzada en el plazo de un mes ante la Sra. Alcaldesa-Presidenta. Dicho recurso podrá plantearse directamente a dicho órgano en el plazo señalado sin necesidad de reclamación previa ante el Órgano de Selección.

9.2. La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de ellas y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

9.3. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las mismas en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 109.c), 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cual-

quier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

### ANEXO I

#### A) Materias comunes:

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española.

2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

3. El Gobierno y la Administración: principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia al Estatuto de Autonomía de Andalucía.

4. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

5. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

6. La Provincia: Organización Provincial. Competencias.

7. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

8. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado.

9. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos de oficio y en vía de recurso administrativo.

10. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

11. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

14. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los precios públicos.

#### B) Materias específicas:

15. La legislación reguladora de los contratos de las Administraciones Públicas. Contratos administrativos y privados de la Administración en el ordenamiento vigente. Órganos de contratación. El contratista: capacidad, solvencia, prohibiciones y clasificación.

16. La selección del contratista. Actuaciones previas a la contratación. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

17. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Las prerrogativas de la Administración. El equilibrio financiero de los contratos. La revisión de precios.

18. La extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Causas, modalidades y efectos de la resolución de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

19. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades.

20. La contabilidad pública local: concepto y características. Fines de la contabilidad pública. La normalización contable en la Administración Local.

21. La imagen fiel. Los principios contables públicos.

22. Normas de valoración del Inmovilizado Material. Determinación del precio de adquisición o coste de producción. Determinación del valor venal. Correcciones de valor del inmovilizado material. Normas de valoración según el tipo de bienes.

23. Normas de valoración de las Inversiones destinadas al uso general.

24. Normas de valoración del Inmovilizado inmaterial. Gastos de investigación y desarrollo. Propiedad Industrial e Intelectual. Aplicaciones Informáticas. Derechos sobre bienes en régimen de arrendamiento financiero.

25. Normas de valoración de los Gastos a distribuir en varios ejercicios. Gastos de formalización de deudas. Gastos financieros diferidos. Otros gastos amortizables.

26. Normas de valoración del Patrimonio Público del Suelo.

27. Normas de valoración de los Créditos y demás derechos a cobrar no presupuestarios.

28. Normas de valoración de las Deudas y demás obligaciones no presupuestarias.

29. Normas de valoración de los Derechos a cobrar presupuestarios.

30. Normas de valoración de las Obligaciones presupuestarias.

31. Normas de valoración de las Existencias.

32. Normas de valoración del Impuesto sobre el Valor Añadido.

33. Normas de valoración de las Compras y otros gastos.

34. Normas de valoración de las Ventas y otros ingresos.

35. El Plan General de Contabilidad Pública Local. Ámbito de aplicación. Características. Estructura y contenido. Las Instrucciones de Contabilidad para la Administración Local.

36. El Modelo Normal de Contabilidad Local.

37. Justificantes de las operaciones, documentos contables y libros de contabilidad. Archivo y conservación de justificantes y soportes de las anotaciones contables.

38. El Presupuesto (I). Concepto. Principios presupuestarios. Excepciones a los principios presupuestarios.

39. Estructura presupuestaria del Presupuesto de Gastos y del Presupuesto de Ingresos. Vinculación jurídica de los créditos.

40. El Presupuesto (II). Elaboración y aprobación. Contenido del Presupuesto. Expediente del Presupuesto General.

41. El Presupuesto prorrogado.

42. Operaciones de Gestión del Presupuesto (I). Conceptos: apertura del Presupuesto y modificaciones presupuestarias.

43. Operaciones de Gestión del Presupuesto (II). Procedimientos de Tramitación. Normas Generales de tramitación de las modificaciones presupuestarias.

44. Operaciones derivadas de la ejecución del Presupuesto de Gastos. Conceptos. Operaciones del Presupuesto Corriente de Gastos. Cambios de situaciones de créditos. Operaciones mixtas de la gestión del Presupuesto de Gastos. Operaciones de Presupuestos Cerrados de Gastos. Gastos de ejecución plurianual.

45. Procedimientos presupuestarios y contables en la ejecución de transferencias y subvenciones concedidas. Las Bases Generales de Concesión de Subvenciones en el Ayuntamiento de Priego de Córdoba.

46. Operaciones derivadas en la ejecución del Presupuesto de Ingresos. Reconocimiento de derechos a cobrar. Extinción de derechos. Devoluciones de ingresos. Aplazamientos y fraccionamientos. Operaciones de Presupuestos Cerrados de Ingresos. Compromisos de ingresos imputables a ejercicios futuros.

47. Procedimientos presupuestarios y contables en la ejecución de transferencias y subvenciones recibidas.

48. Gastos con financiación afectada. Excepciones en la aplicación del principio de desafectación de recursos. Concepto de gasto con financiación afectada. Características.

49. Repercusiones de la ejecución de gastos con financiación afectada. Desviaciones de financiación y coeficiente de financiación. Incidencia de las desviaciones de financiación en la liquidación del Presupuesto y en la situación económico-financiera al cierre del ejercicio.

50. Operaciones relativas al endeudamiento (I). Conceptos generales. Normas contables. Clasificación

51. Operaciones relativas al endeudamiento (II). Procedimientos de tramitación: general y excepcional. Informe de Intervención. Contratación. Aprobación. Garantías.

52. Operaciones relativas al endeudamiento (III). Cálculo del Ahorro Neto. Régimen de autorizaciones. Cálculo de la carga financiera y del índice de endeudamiento.

53. La descentralización de la tesorería: Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Concepto y características. Esquema de contabilización en partida doble.

54. Operaciones de fin de ejercicio (I). Operaciones previas a la regularización y cierre.

55. Operaciones de fin de ejercicio (II). Contabilización de operaciones devengadas y no formalizadas. Operaciones pendientes de aplicar al Presupuesto y gastos e ingresos diferidos.

56. Operaciones de fin de ejercicio (III). Reclasificación de débitos y créditos.

57. Operaciones de fin de ejercicio (IV). Operaciones contables de fin de ejercicio. Operaciones de Regularización. Operaciones extracontables. Agrupación de Presupuestos Cerrados. Resultado Presupuestario y ajustes. Remanente de Tesorería. Remanentes de Crédito.

58. Estados y Cuentas Anuales. Marco legislativo. Descripción y análisis de los aspectos más significativos de las Cuentas Anuales.

59. Magnitudes de la actividad económico-financiera: el Resultado económico-patrimonial. Magnitudes de carácter presupuestario: el Resultado Presupuestario. Ajustes al Resultado Presupuestario. Magnitudes de carácter financiero: El Remanente de Tesorería. El déficit o superávit de Tesorería del ejercicio.

60. Procedimientos de tramitación: Liquidación del Presupuesto y Cuenta General.

## ANEXO II

- Matemáticas financieras: Rentas, préstamos, empréstitos.
- Contabilidad Financiera y de Sociedades.
- Presupuestos y contabilidad de las entidades locales.
- Fiscalización de expedientes de ingresos y gastos.

Priego de Córdoba, 24 de febrero de 2011.- La Alcaldesa-Presidenta, Encarnación Ortiz Sánchez.

*ANUNCIO de 21 de febrero de 2011, del Ayuntamiento de Sevilla, de bases para la selección de plazas que se citan.*

La Excma. Junta de Gobierno de la ciudad de Sevilla, en sesión celebrada el 17 de febrero de 2011, se ha servido aprobar las Bases Generales correspondientes a las plazas que a continuación se transcriben, así como disponer la convocatoria de las mismas: