

- 10.- Mecanismos y órganos de participación previstos por la ley en materia de Servicios Sociales: la participación de la población de forma individual y organizada.*
- 11.- Aplicaciones informáticas en la Administración Local, en relación con las funciones a desempeñar en este puesto.
- 12.- La actuación del Educador Comunitario en los equipos interdisciplinarios de Servicios Sociales Comunitarios.
- 13.- Funciones y tareas del/de la Educador/a Comunitario/a Municipal.
- 14.- La dirección en las organizaciones. Funciones y técnicas de dirección. Los equipos de intervención social. La dirección de reuniones.
- 15.- La comunicación en las organizaciones. Barreras y dificultades en la comunicación. Sistemas de comunicación interna en la Administración.
- 16.- La toma de decisiones en las organizaciones. Técnicas de resolución de problemas y conflictos. La negociación.
- 17.- La organización de los recursos materiales y económicos: el presupuesto. Sistemas de financiación, los recursos materiales. La infraestructura espacial.
- 18.- La calidad en la prestación de los Servicios Sociales. Modelos de Calidad en la Administración Local.
- 19.- Los Servicios Sociales Comunitarios y Especializados: definición, organización y programas.
- 20.- La prestación básica de información, valoración, orientación y asesoramiento. El papel del/de la Educador/a Comunitario/a.
- 21.- La prestación básica de ayuda a domicilio: el papel del/de la Educador/a Comunitario/a.
- 22.- Ayudas básicas complementarias: ayudas económicas familiares y de emergencia. El papel del/de la Educador/a Comunitario/a.
- 23.- La prevención y la reinserción desde la Educación Social.
- 24.- El concepto de grupo. Las técnicas de dinámica de grupos. Principios y tipología.
- 25.- Programas de habilidades sociales, Objetivos educativos en las actividades de Ocio y tiempo libre.
- 26.- La intervención con grupos con problemáticas sociales específicas desde los Servicios Sociales Comunitarios.
- 27.- Los derechos y atención al menor. Legislación en materia de menores.
- 28.- La intervención con infancia y familias en riesgo social: el papel del/de la Educador/a Comunitario/a.
- 29.- La intervención sobre el absentismo educativo. Coordinación de actuaciones entre el sistema educativo y los Servicios Sociales Comunitarios. El papel del/de la Educador/a Comunitario/a.
- 30.- Los programas de Apoyo Socioeducativo. El papel del/de la Educador/a Comunitario/a.
- 31.- La intervención social con personas mayores. Los Centros Municipales de Mayores: programas, organización, dinamización y funcionamiento. El papel del/de la Educador/a Comunitario/a.
- 32.- El Plan Municipal de Mayores.
- 33.- La intervención social con jóvenes en riesgo.
- 34.- Programas de intervención con marginados sin hogar. Transeúntes e inmigrados.
- 35.- Programas de intervención sobre la pobreza y la exclusión social.
- 36.- Características y problemáticas de la población femenina. Los planes de igualdad de oportunidades. Los Centros de información y atención a mujeres.
- 37.- Mujer y violencia doméstica: el papel del/de la Educador/a Comunitario/a.
- 38.- Toxicomanía y alcoholismo. Formas de actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios
- 39.- La coordinación de recursos y servicios educativos desde los Servicios Sociales Comunitarios.
- 40.- Intervención con minorías étnicas. Programas de actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.
- 41.- La integración social del discapacitado: Programas de actuación desde los Servicios Sociales Comunitarios.
- 42.- Intervención social con ex-reclusos. Reinserción social. Actuaciones desde los Servicios Sociales.
- 43.- La problemática de vivienda. Actuaciones desde los Servicios Sociales.
- 44.- La problemática del desempleo. Actuaciones desde los Servicios Sociales.
- 45.- La política social de la Unión Europea y los Servicios Sociales.
- 46.- La iniciativa privada y las Organizaciones No Gubernamentales en los Servicios Sociales y su relación con el sistema público.
- 47.- El voluntariado en los Servicios Sociales: regulación, normativa, fomento y formación.
- 48.- La integración de Servicios Sociales con otros servicios municipales en el territorio. Los Centros Cívicos Municipales.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO DE 1997 Y 1998 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de **Técnico/a de Administración General**, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, 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) 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 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 **17,88 €** 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:

- Fotocopia del D.N.I.
- 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 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.- ADMISION 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 SELECCION

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

- Concurso
- 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 OPOSICION:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, dos temas elegidos por el/la

Secretario/a del Tribunal de forma aleatoria, de los relacionados en el **apartado A** del **ANEXO II** de esta convocatoria.

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. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10.

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 los **apartados B y C** 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, quién 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.

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 "Z", 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:

- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia, profesional de la fase de Concurso.

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.- PRESENTACION 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 2ª 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 2ª, 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.

Vigesimoprimer.- 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, 16 de diciembre de 2002.- El Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos, Francisco Tejada Gallegos.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Área de Economía y Hacienda)

FORMACION:

- 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 del puesto, 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, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

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 igual puesto de trabajo, en los servicios económicos, 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 igual puesto de trabajo, en los servicios económicos, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 4'8 puntos**1 punto**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otros puestos de trabajo del grupo "A" ó

similar del régimen laboral, y relacionados con las funciones a desempeñar, en Entidades Públicas ó 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 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 0'40 "

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 en el puesto, hasta un máximo de**0'50 puntos**

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo**1'25 puntos**

- Por haber superado, durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, 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 Organo 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 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Área de Economía y Hacienda).

APARTADO A:

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y Principios Constitucionales. Derechos y Deberes fundamentales.
- 2.- La organización política del Estado. La Jefatura del Estado.
- 3.- Las Cortes Generales. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 4.- El Poder Judicial: Principios generales y estructuración.
- 5.- El Tribunal Constitucional: Composición y funciones. Eficacia de las sentencias. El Defensor del Pueblo.
- 6.- Las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 7.- La Administración Local. Principios constitucionales. Significado de la autonomía local. Entidades que integran la Administración Local.
- 8.- El municipio. Concepto. El municipio como entidad básica de la organización territorial del Estado, como entidad representativa de los intereses locales y como organización prestadora de los servicios públicos.
- 9.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Reglamento orgánico. Ordenanzas. Bandos.
- 10.- La Administración Pública y el Derecho Administrativo. La sumisión de la Administración al Derecho. El principio de legalidad.
- 11.- El interesado: Concepto y clases. Capacidad del interesado y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del interesado: Derechos subjetivos e intereses.
- 12.- La potestad administrativa. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites y fiscalización de la discrecionalidad.
- 13.- Las relaciones entre la Administración Local y las otras Administraciones Públicas. Principios generales: Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Técnicas de control.
- 14.- La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Su naturaleza, extensión y límites. Organos y competencias de los mismos.
- 15.- El personal al servicio de las corporaciones locales: Clasificación y características.
- 16.- El Presupuesto en la Administración Local. Aspectos generales. El presupuesto como instrumento de planificación, administración, gestión y coordinación.
- 17.- La Unión Europea. Ordenamiento jurídico comunitario. Tratados y Derecho derivado. Derecho comunitario y derecho de los países miembros.
- 18.- La sociedad de la información. Redes de comunicación. Sistemas informáticos relacionados con las funciones de este puesto.

APARTADO B:

- 1.- La Administración Pública española: Principios de organización y de actuación. La administración prestadora de servicios: La calidad del servicio público local.
- 2.- El territorio municipal. Organización territorial del municipio: Desconcentración y descentralización, distritos y barrios. Entidades inframunicipales.
- 3.- La población municipal: Clasificación. El empadronamiento. Derechos de los vecinos. La participación ciudadana en la Administración Local.
- 4.- La organización municipal: Principios fundamentales. Organos básicos: Composición, funcionamiento y competencias. La organización del Ayuntamiento de Córdoba.
- 5.- Organos municipales complementarios: Composición, funcionamiento y competencias. Especial referencia al Ayuntamiento de Córdoba.
- 6.- Los acuerdos de las Corporaciones Locales: Clases de acuerdos. Las resoluciones del Alcalde o la Alcaldesa. Régimen de la impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales. La impugnación por las Corporaciones Locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones Públicas que lesionen su autonomía.
- 7.- La contratación administrativa local: Principios generales. Naturaleza jurídica y clases de contratos. Procedimientos de contratación. Sistema de selección.
- 8.- Elementos y requisitos de los contratos. Modificación de los contratos. La revisión de precio. La invalidez de los contratos públicos, interpretación, resolución, rescisión y denuncia de los contratos.
- 9.- Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Los bienes de dominio público. Utilización del dominio público.
- 10.- Bienes patrimoniales de las Entidades Locales. Adquisición y enajenación de los bienes propios. Administración, uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.
- 11.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Locales. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.
- 12.- Intervención de los entes locales en la actividad privada. Principios y límites. Medios de intervención. Régimen jurídico de las licencias.
- 13.- El servicio público en la esfera local. Modos de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta.
- 14.- Fórmulas de cooperación en la prestación de servicios. En especial los consorcios. La acción de fomento en la esfera local.
- 15.- Competencias locales en materias de mercados, mataderos, lonjas, establecimientos alimentarios, sanidad, cementerios, salubridad y defensa del medio ambiente.
- 16.- Competencias locales en materia de consumo. Defensa e información a los consumidores. Resolución de conflictos en materia de consumo.
- 17.- Competencias locales en materia de vías de comunicación, circulación y transportes urbanos. Vías públicas. Vivienda y protección civil.
- 18.- Competencias locales en materia de educación y cultura. Turismo y deportes.
- 19.- Competencias locales en materia de servicios sociales.
- 20.- El acto administrativo. Concepto. Clases. Elementos. Requisitos: Motivación y forma.

- 21.- Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.
- 22.- La invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
- 23.- El procedimiento administrativo en la administración local. Derechos de los ciudadanos. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos.
- 24.- Recursos administrativos: Principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos; disposiciones generales y actos administrativos impugnables directamente en la sede jurisdiccional: la comunicación previa. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Resolución del recurso. El recurso ordinario. El recurso de revisión.
- 25.- Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.
- 26.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Plantillas. Relación y catálogo de puestos de trabajo. Registro de personal.
- 27.- La planificación de recursos humanos en las Administraciones públicas locales. La Oferta de Empleo Público. La selección de personal en la Administración Local. Sistemas de selección.
- 28.- La carrera administrativa y la promoción profesional. La provisión de puestos de trabajo en la administración local.
- 29.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales y del personal laboral. Condiciones de trabajo. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- 30.- Los sistemas retributivos de los trabajadores públicos locales.
- 31.- La prevención de riesgos laborales en las Administraciones Públicas. Derechos y obligaciones.
- 32.- Participación y representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Convenios Colectivos. Acuerdos Marco.
- 33.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.
- 34.- La comunicación en las organizaciones. Sistemas de comunicación interna en la Administración.
- 35.- La función directiva. Diferentes sistemas de dirección. La delegación. La coordinación de equipos de trabajo. La dirección de reuniones.
- 36.- Dirección y gestión de proyectos en las administraciones públicas. Métodos de planificación y control.
- 7.- La Relación jurídico Tributaria: Concepto, Naturaleza y elementos. El Hecho Imponible. El Sujeto Pasivo. Base Imponible y Base Liquidable. Deuda Tributaria.
- 8.- Impuestos Locales. Tasas, Precios y contribuciones Especiales.
- 9.- Financiación no tributaria de las Corporaciones Locales.
- 10.- Revisión administrativa de los actos de gestión tributaria. La devolución de ingresos indebidos de naturaleza tributaria
- 11.- Procedimiento de Recaudación en las Corporaciones Locales. El Reglamento General de Recaudación.
- 12.- Recaudación en período voluntario. Procedimiento. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Plazos de ingreso.
- 13.- Suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pago.
- 14.- El procedimiento recaudatorio de apremio: el recargo de apremio. Iniciación. Suspensión. Término. Notificación.
- 15.- El procedimiento de apremio: títulos para la ejecución. La providencia de apremio. Impugnación. El embargo de bienes. Providencia de embargo. Bienes inembargables.
- 16.- El procedimiento de apremio: créditos incobrables. Finalización del expediente de apremio.
- 17.- Plan General de Contabilidad: Principios contables y normas de valoración. El sistema de contabilidad en la Administración Local. Principios generales y fines.
- 18.- Operaciones contables. Apertura de la contabilidad. Contabilidad del Presupuesto de gastos e ingresos.
- 19.- El proceso contable: Operaciones del ejercicio. El resultado contable.
- 20.- La cuenta general de la Administración Local. Estados contables e información a suministrar.
- 21.- Análisis de estados contables. Análisis y equilibrio patrimonial, financiero y económico en la Administración Local.
- 22.- Consolidación contable en la Administración Local. Normas de consolidación.
- 23.- Reglamento General de la Inspección de Tributos. Especialidades de la Administración Local.
- 24.- Actuaciones inspectoras. Inicio, desarrollo y terminación. Planificación de actuaciones inspectoras.
- 25.- Lugar de actuaciones inspectoras. Obligados tributarios. Comunicaciones, diligencias e informes.
- 26.- Actas de Inspección. Clases y tramitación.
- 27.- Métodos de estimación de bases imponibles.
- 28.- Sanciones Tributarias.
- 29.- El Crédito. Concepto y clases. Estructura del sistema financiero español.
- 30.- Instrumentos de crédito. Operaciones de tesorería. Operaciones de préstamo. Emisiones de deuda.
- 31.- Criterios de concesión de créditos. Régimen legal de financiación externa en la Administración Local. Criterios de elección de créditos.
- 32.- Control y fiscalización de la gestión económico-financiera en materia de ingresos y cobros.
- 33.- Control y fiscalización de la gestión económico-financiera en materia de gastos y pagos.
- 34.- El control externo de las cuentas locales. Cámara de Cuentas. Auditoría contable en la Administración Local: características y normas reguladoras.
- 35.- Regulación de sociedades mercantiles. Régimen jurídico, constitución, modificación y disolución. Obligaciones mercantiles y fiscales de las sociedades mercantiles. Las sociedades anónimas municipales.
- 36.- La Unión Económica y Monetaria. El sistema Monetario Europeo, la convergencia de las economías y de las

APARTADO C:

- 1.- El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria.
- 2.- Elaboración y aprobación del presupuesto en la Administración Local. Fases de ejecución presupuestaria. Modificación del presupuesto en la Administración Local.
- 3.- Presupuestos de organismos autónomos y estados de previsión de sociedades mercantiles de las Administraciones Locales.
- 4.- Planes de saneamiento económico-financieros para Corporaciones Locales
- 5.- Ley General de Estabilidad Presupuestaria. Especial incidencia en la Administración Local.
- 6.- Elaboración y aprobación de las Ordenanzas Fiscales Municipales.

políticas económicas. Financiación comunitaria para las Administraciones Locales.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1998 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 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:

- 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 las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por la Unidad de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- 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.
- 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 **17,88 €** 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:

- Fotocopia del D.N.I.
- 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 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.- ADMISION 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