

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:

- 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:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- 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.- 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 concurra 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:

- 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 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 "Ñ", 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 adicionará 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.

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.

Decimoctava.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalente 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, 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 Régimen Interior)****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 servicios relacionados con Personal y Recursos Humanos, 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 servicios relacionados con Personal y Recursos Humanos, 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 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 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Área de Régimen Interior).

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 Presupuesto en la Administración Local. Técnicas de programación presupuestaria: Presupuesto por programas, presupuesto base cero, presupuesto tradicional.
- 16.- La Unión Europea. Ordenamiento jurídico comunitario. Tratados y Derecho derivado. Derecho comunitario y derecho de los países miembros.
- 17.- La Unión Europea. La libre circulación de trabajadores. Acceso a la función pública. Libertad de establecimiento y reconocimiento de diplomas. Libre prestación de servicios.
- 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. 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.- La jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes en el proceso. El procedimiento en primera o única instancia. La sentencia y su ejecución. Recursos contra sentencias.
 - 27.- El Presupuesto en la Administración Local. El presupuesto como instrumento de planificación, administración, gestión y coordinación. Estructura presupuestaria.
 - 28.- Elaboración y aprobación del presupuesto. Fases de ejecución presupuestaria. La modificación del presupuesto en la Administración Local.
 - 29.- Financiación de las Corporaciones Locales. Impuestos. Tasas y Contribuciones especiales. Precios públicos e ingresos patrimoniales.
 - 30.- El gasto público en la Administración Local. El proceso de ejecución del gasto.
 - 31.- La función directiva. Diferentes sistemas de dirección. La delegación. La coordinación de equipos de trabajo. La dirección de reuniones.
 - 32.- La comunicación interna. Objetivos. Modelos y características. La planificación de la comunicación interna.
 - 33.- Dirección y gestión de proyectos en las administraciones públicas. Métodos de planificación y control.
- APARTADO C:**
- 1.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Plantillas. Relación y catálogo de puestos de trabajo. Registro de personal.
 - 2.- Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Régimen jurídico. Formas de provisión de puestos.
 - 3.- Función Pública Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
 - 4.- Funcionarios interinos. Personal Eventual.
 - 5.- Ingreso del personal en la administración Local. Oferta Pública de Empleo. Procedimientos de selección.
 - 6.- Carrera administrativa y promoción profesional. Provisión de puestos de trabajo. Sistemas de selección y requisitos para la promoción interna. Movilidad interadministrativa.
 - 7.- Los cuerpos de la Policía Local de Andalucía: Estructura y organización. Sistemas de selección, promoción y movilidad.
 - 8.- Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario.
 - 9.- La responsabilidad administrativa de los funcionarios locales. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y funcionarios locales.
 - 10.- Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local.
 - 11.- Sistema retributivo de los funcionarios públicos locales.
 - 12.- Seguridad Social y derechos pasivos de los funcionarios locales.
 - 13.- Derechos sindicales. Representación y participación en la determinación de las condiciones de trabajo del personal al servicio de las Corporaciones Locales.
 - 14.- Personal Laboral al servicio de las Corporaciones Locales. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
 - 15.- Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La adopción de medidas de conflictos colectivos.
 - 16.- Relaciones laborales. Comité de empresa. Representantes sindicales. Secciones sindicales. Procedimiento electoral.
 - 17.- La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del Régimen General.
 - 18.- La jurisdicción laboral. Organización y competencias. El proceso laboral.
 - 19.- La planificación de personal. Sistemas de información. Fijación de objetivos. Análisis de la estructura. Análisis y descripción de los puestos. Previsión de necesidades.
 - 20.- La planificación de los costes de personal. Previsión de los costes. La contabilidad de los recursos humanos.

- 21.- La formación del presupuesto de un Departamento de Personal. Preparación, gestión y control.
- 22.- La selección de personal. Perfiles profesionales y personales. Técnicas de selección. La incorporación a la organización y al puesto. El seguimiento.
- 23.- La formación del personal en las organizaciones. Principios y objetivos. Diagnóstico de necesidades. Planes de formación. Evaluación de la formación.
- 24.- Sistemas retributivos y política salarial. Estructura de salarios. Remuneraciones variables: incentivos. Remuneraciones extrasalariales.
- 25.- La valoración de puestos de trabajo. Métodos. Conversión de resultados de la valoración a la estructura de salarios.
- 26.- La evaluación del rendimiento. Métodos. Sistemas de evaluación de resultados y desempeños.
- 27.- El ambiente y el clima laboral. Métodos de investigación del clima. La motivación en el trabajo.
- 28.- Principios de la Unión Europea en materia de prevención de accidentes y protección de la salud en el trabajo. Legislación española sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- 29.- Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social. Índices de accidentabilidad. Control total de pérdidas por accidentes.
- 30.- El absentismo laboral. Factores causales. Métodos de control.
- 31.- Repercusiones de las adicciones en el ámbito laboral. Prevención
- 32.- Planificación de la prevención. Evaluación de riesgos. Gestión de la prevención en la empresa. Programas de prevención.
- 33.- Repercusiones en la Prevención de Riesgos laborales de los factores organizacionales y psicosociales en la empresa.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2000 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de **Ingeniero/a Técnico/a**, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnicos Medios, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo B, 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 Ingeniero/a Técnico/a, o equivalente (*deberá acreditarse la equivalencia*).

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

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

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

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse 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:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- 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.