

## OTRAS ENTIDADES

### Gerencia Municipal de Urbanismo Córdoba

Núm. 3.351/2023

Con fecha 20 de julio de 2023, se ha dictado decreto n.º 2023/9701, CSV de la Resolución tras su transcripción al libro e4a242945b007184d680c61f7d00cb37e57d3292, del siguiente tenor literal: BASES CONVOCATORIA DE 3 TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (T.A.G.), EN RÉGIMEN DE INTERINIDAD EN LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE CÓRDOBA (GMU)

#### - DECRETO DE CONVOCATORIA -

Siendo necesario y urgente dotar a la GMU de 3 TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL ( T.A.G.), al ser imprescindible para prestar servicios en el mismo por la existencia de tres vacantes en la plantilla de la GMU con los siguientes códigos: F-000160/22; F-000105/21; F-000178/22, en los Servicios de Inspección y Patrimonio y Contratación y la previsión de una próxima jubilación en Patrimonio (F- 000271/00) se efectúa la siguiente convocatoria:

#### ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Se precisa cubrir de forma interina, en Turno Libre:

3 plazas de T.A.G.

Para GMU, vacantes en la plantilla funcionarial y pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-1.

Requisitos (se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes):

- Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado en Derecho o en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Economía, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o de los títulos de Grado correspondientes relacionados con la titulación requerida en el RDL 781/1986, de 18 de abril, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- y demás requisitos exigidos con carácter general para el acceso a la Función Pública.

Funciones:

- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión.
- Cumplimiento de estándares de calidad.
- Tramitación de expedientes de contratación, y gestión patrimonial.
- Controlar la ejecución del Presupuesto. Asesoramiento y supervisión en la tramitación administrativa de su ejecución.
- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticas.
- Todas aquellas tareas afines al puesto y que le sean encomendadas o resulten necesarias para la mejor gestión del Departamento, Área o Servicio Orgánico al que pertenezca.

Se ofrece:

Nombramiento Interino hasta la provisión definitiva de la plaza correspondiente.

Se establecerá una lista de reserva con los aprobados sin plaza para necesidades futuras en la GMU durante un período de 4 años, o hasta tanto se sustituya por una nueva lista de reserva con motivo de la convocatoria de las plazas en propiedad.

#### PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Los interesados presentarán su solicitud en el Registro Electrónico, a través del punto de acceso general en la siguiente URL: <https://sede.cordoba.es/cordoba/registro-electronico>, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán presentarse a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en modelo de SOLICITUD que figura como ANEXO II en la presente convocatoria, dirigida a la Unidad Destinataria (apartado 4): LA0017603: "GMU SERVICIO DE PERSONAL Y RECURSOS", debidamente firmada por el/a aspirante, junto con fotocopia de la titulación requerida y fotocopia del DNI.

El plazo para su presentación será de QUINCE DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia."

A la solicitud se deberán adjuntar:

1. Fotocopia de la titulación requerida, y
2. Del D.N.I.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se harán públicos exclusivamente en el Tablón de la sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en el Tablón de Edictos de la GMU.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos, dando un plazo de 5 días hábiles para subsanar, y posteriormente se publicará la lista de admitidos y excluidos definitiva.

#### SISTEMA DE SELECCIÓN:

El sistema de selección constará de un ejercicio de carácter teórico-práctico, compuesto de dos partes, que se realizarán en la misma sesión, siendo ambas obligatorias. La duración total del ejercicio será de 180 minutos como máximo.

Primera parte. Cuestionario de 70 preguntas, con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros de la Comisión de Selección y basadas en los contenidos recogidos en el ANEXO I y las funciones a desempeñar, con una duración de 60 minutos como máximo.

El cuestionario que se elabore contará con 5 preguntas más de RESERVA, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Esta parte del ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. Será preciso contestar como mínimo 50 preguntas correctas para obtener un 5.

De no alcanzar dicho mínimo, el Tribunal Calificador no procederá a la corrección de la segunda parte del ejercicio.

Segunda parte. Resolución de Un Supuesto Práctico, elegido de forma aleatoria por el/la Secretario/a, de entre los confeccionados por los miembros de la Comisión de Selección, y relacionados con los contenidos del ANEXO I y las funciones a desempeñar. Para la realización de este ejercicio los/as aspirantes podrán hacer uso de textos legales concordados o anotados con jurisprudencia, pero no colecciones de jurisprudencia ni manuales, libros,

trabajos o artículos doctrinales.

Este supuesto tendrá una duración máxima de 120 minutos y será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Ambos ejercicios serán corregidos 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 su identidad.

La puntuación final será la resultante de sumar las obtenidas en la parte primera y segunda anteriormente indicadas.

En caso de empate, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los ejercicios en orden inverso a su realización. En caso de persistir el empate, será propuesto el aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "M", de conformidad con el sorteo realizado en la sede de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública de la Junta de Andalucía el 3 de febrero de 2020 (B.O.J.A. nº. 19, 29 de enero de 2020).

#### COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Estará integrada por:

**PRESIDENTE/A:** Funcionario/a de Carrera de la GMU de la misma especialidad.

**VOCALES:** 4 Funcionarios/as de carrera.

**SECRETARIO/A:** Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local o funcionario/a en quien delegue.

Todos los miembros de la comisión deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria.

#### Recursos.

Contra la presente resolución de aprobación de esta convocatoria, que pone fin a la vía administrativa de conformidad con lo establecido en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y conforme se establece en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, si lo considera conveniente, puede interponer alternativamente los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mis-

mo órgano que dictó la resolución que se publica dentro del plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acuerdo que se impugna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurrido un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición, no se hubiese resuelto sobre el mismo, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba que en turno de reparto corresponda, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

b) Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba que en turno de reparto corresponda dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente de esta publicación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso Contencioso Administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Sin perjuicio de lo expuesto, bajo su responsabilidad, podrá interponer cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8377, de 17 de junio de 2023, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 602/23 de 26 de junio de 2023 (BOP Córdoba núm 123, de 30 de junio de 2023), VENGO A APROBAR, las Bases de la Convocatoria para la provisión interina de 3 Técnicos de Administración General (TAG), en los términos expuestos.

Córdoba a 20 de julio de 2023. Firma electrónica: El Presidente de la GMU. Decreto delegación 8377, de 17/06/2023. Miguel Ángel Torrico Pozuelo.

## ANEXO I

### CONTENIDOS:

La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la convocatoria.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los mismos. El Defensor del Pueblo y el Tribunal constitucional.
2. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución española. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
4. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía de Andalucía.
5. Políticas Sociales: Igualdad de Género. Normativa vigente. Discapacidad y Dependencia: regulación jurídica.
6. La Protección de datos de carácter personal. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. El responsable del tratamiento y el encargado del tratamiento. El Delegado de protección de datos. Autoridades de protección de datos: La Agencia Española de Protección de Datos y autoridades autonómicas de protección de datos.
7. La Unión Europea. Origen y evolución. Naturaleza jurídica y objetivos. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos.
8. Las instituciones de la Unión Europea: El Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Derecho Comunitario: Concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros.
9. La Administración electrónica y el funcionamiento electrónico del sector público. Principios. Sede electrónica. Canales y puntos de acceso. Identificación y autenticación. Firma electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Los servicios públicos electrónicos. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros y archivo electrónico. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos. Expediente y documento electrónicos.
10. Entidades locales territoriales. Concepto y clases. El municipio: Concepto, creación, modificación y extinción. Elementos que lo integran. Competencias.
11. Órganos de gobierno de los municipios: Municipios de Régimen Común y Municipios de Gran Población (I): El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Actas, certificaciones, comunicaciones y publicidad de los acuerdos y del propio funcionamiento. La utilización de medios telemáticos. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.
12. Órganos de gobierno de los municipios: Municipios de Régimen Común y Municipios de Gran Población (II): El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.
13. La provincia en el Régimen Local. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencias. La cooperación municipal y la coordinación en la prestación de determinados servicios.
14. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades locales de ámbito territorial inferior al municipal. Los Consorcios. Organización y competencias de todas estas entidades.

15. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (I): principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.
16. Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local (II): relaciones de control y de conflicto. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y con las Comunidades autónomas. La disolución de las Entidades locales. La impugnación por las Entidades locales de las disposiciones y actos de otras Administraciones públicas que lesionen su autonomía.
17. Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Tráfico jurídico de los bienes de las Entidades Locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los actos jurídicos de la Administración: públicos y privados. El acto administrativo: concepto. Elementos del acto administrativo. Clasificación de los actos administrativos. Requisitos: la motivación y la forma.
18. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad del acto administrativo. Ejecutoriedad y procedimientos de ejecución. La teoría de la vía de hecho.
19. Validez e invalidez de los actos administrativos: normas generales. La revisión de oficio de los actos administrativos. La declaración de lesividad. Revocación. Rectificación. Límites a la potestad de revisión.
20. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. Convalidación, conservación y conversión.
21. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (I): La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
22. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos (II): Terminación. La obligación de la Administración de resolver. Falta de resolución expresa: El silencio administrativo. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
23. Los recursos administrativos: concepto y principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Las reclamaciones económico-administrativas.
24. Los Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.
25. Las partes en los contratos del sector público. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación.
26. La adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Efectos de los contratos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.
27. Clases de contratos administrativos: Contrato de obras: Actuaciones preparatorias del contrato de obra. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras.
28. Contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y

- prerrogativas de la Administración concedente.
29. Contrato de concesión de servicios: Ámbito y régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento, efectos y resolución del contrato de concesión de servicios.
30. Contrato de suministros: Regulación. Ejecución, cumplimiento y resolución del contrato de suministros. Contratos de servicios: Disposiciones generales en relación al contrato de servicios. Ejecución y resolución del contrato de servicios.
31. El personal al servicio de las Entidades locales (I). Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo.
32. El personal al servicio de las Entidades locales (II). Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
33. El personal al servicio de las Entidades locales (III). Derechos y deberes. Incompatibilidades. Responsabilidad civil y penal de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen disciplinario.
34. El personal al servicio de las Entidades locales (IV). Derechos económicos y sistema retributivo. Evaluación del desempeño. El sistema de Seguridad Social del personal al servicio de las Corporaciones Locales.
35. La formación de los recursos humanos. La formación y el desarrollo profesional de los empleados públicos. Los Planes de Formación. Evaluación de la formación impartida.
36. Relaciones laborales en la Administración pública: órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones públicas. El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.
37. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Singularidades de su régimen jurídico en el ámbito público. Clasificación profesional del personal laboral: grupos y categorías profesionales. Promoción profesional.
38. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
39. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido; elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Estructura del presupuesto en la Administración Local: clasificaciones. Los créditos del presupuesto de gastos: Situación y niveles de vinculación jurídica: Las modificaciones de crédito.
40. Ejecución del Presupuesto de gastos. Sus fases. Proyectos de gasto y desviaciones de financiación.
41. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas: principios. Procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora.
42. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
43. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionamiento de las licencias. Comunicaciones previas y declaraciones responsables. La Directiva de Servicios: la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su aplicación en el ámbito local.

## ANEXO II.-

**Solicitud de Admisión a pruebas selectivas para 3 PLAZAS INTERINAS DE TÉCNICO/A  
ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DE CÓRDOBA**

**1.- Turno de Acceso:**

TURNO LIBRE	INTERINIDAD		
-------------	-------------	--	--

**2.- Datos del/de la interesado/a:**

NIF/NIE	Primer Apellido		Segundo Apellido	
Nombre	Correo electrónico			
Fecha de nacimiento	Sexo	Hombre <input type="checkbox"/>	Mujer <input type="checkbox"/>	Nacionalidad
Dirección	Tipo vía	Nombre vía		Nº
Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia
País	Teléfono 1		Teléfono 2	Fax

**3.- Datos del/de la representante** (rellenar exclusivamente si la solicitud se firma por el/la representante que actúa en nombre del/de la interesado/a; en ese caso, deberá presentarse, asimismo, el Anexo de "Autorización para presentación de solicitud"):

NIF/NIE	Primer Apellido		Segundo	
Nombre	Razón Social			
Correo electrónico				

**4.- Preferencias de notificación:**

Soporte papel				
Tipo de vía	Nombre vía			Nº
Piso	Puerta	CP	Localidad	Provincia
Medios telemáticos	Correo electrónico:		Teléfono móvil:	

**5.- Datos de la convocatoria:**

Fecha publicación BOP			
Descripción	3 PLAZAS INTERINAS TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG)		

**5.1.- Requisitos de la convocatoria:**

Titulación exigida en la convocatoria	Sí	
	No	

**6.- Documentación requerida:**

TIPO DE DOCUMENTO	Se aporta
INSTANCIA FIRMADA	
FOTOCOPIA DE LA TITULACIÓN EXIGIDA	
FOTOCOPIA D.N.I.	

A efectos de la documentación que declara aportar el/la interesado/a, la mera presentación formal de la misma no tendrá carácter vinculante hasta que se efectúen las comprobaciones oportunas sobre su contenido

**Información Institucional**

Marque el recuadro en el caso de no estar interesado en recibir Información Institucional de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

No deseo recibir Información Institucional de la Gerencia Municipal de Urbanismo

Si usted no ha marcado este recuadro, sus datos se integrarán en el fichero "Información Institucional" cuya finalidad es ofrecerle aquellas informaciones relacionadas con actuaciones y servicios de la Gerencia Municipal de Urbanismo, recordándole que usted podrá revocar el consentimiento otorgado en el momento que lo estime oportuno. El responsable del fichero es Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Ante este órgano podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición, todo lo cual se informa en cumplimiento de los artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal y garantías de derechos digitales.

El abajo firmante declara que son ciertos los datos consignados en la solicitud y que reúne los requisitos establecidos en la convocatoria en la que participa, comprometiéndose a acreditarlos debidamente.

En....., a..... de..... de.....

**FIRMA**