

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 11.777/2010

Convocatoria para la Provisión en Propiedad de 2 plazas de Técnico/a de Administración General mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre, incluida en la oferta pública de empleo de 2009 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

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, perteneciente a la Escala: Administración General, Subescala: Técnica, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Códigos: 90 y 2720

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:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
2. 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. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
3. Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario
4. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
5. 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 el Departamento de Prevención y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento..

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 al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles 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 22'54 € (Número de Cuenta: 2024.6028.10.3118838506) 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:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un/a Técnico/a de Administración General.
3. Fotocopia de la titulación requerida.
4. Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado.

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, el Alcalde, 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: Técnico/a de la Corporación.

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

Vocales: Cuatro funcionarios/as de la Corporación.

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 artí-

culo 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:

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

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobareación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobareados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

B) FASE DE OPOSICION:

Primer Ejercicio:

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

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

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

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

Segundo Ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante 4 horas como máximo, dos supuestos prácticos elegidos por los/as aspirantes, entre los propuestos por el Tribunal, relativos a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el apartado B del ANEXO II de esta convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de la legislación vigente 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 en cada uno de ellos.

Decimotercera.-

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

El orden de actuación de los/as interesados/as para la lectura de los ejercicios, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "W", 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 5 días hábiles y máximo de 45 días hábiles.

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.

Decimoquinta.-

Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que hubiesen superado el segundo ejercicio, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobareación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo II, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobareados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Decimosexta.-

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribu-

nal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación

Decimoséptima.-

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.

Decimoctava.-

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 la plaza 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

Decimonovena.-

Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, 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 solitud.

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.

Vigésima.-

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde 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

Vigésimoprimera.-

En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, se rá de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, 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, Decreto 2/2002 de 9 de enero, que regula el ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, 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.

Vigésimosegunda.-

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Vigésimotercera.-

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, 29 de octubre de 2010.- La Tte. Alcalde de Vivienda, Recursos Humanos y Salud Laboral, Victoria Fernández Domínguez.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL

1.1. FORMACION: puntuación máxima 4 puntos

1.1. Por estar en posesión del titulación académica oficial de igual o superior nivel y distinta a la alegada para participar en la convocatoria hasta un máximo de: 0,50 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

- Master Oficial: 0,20 puntos
- Doctorado: 0,25 puntos
- Licenciatura (o equivalente): 0,50 puntos

1.2. La nota media del Expediente Académico correspondiente a la titulación alegada para participar en la convocatoria hasta un máximo de: 0,25 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

- Matrícula de Honor: (igual o mayor que 9,5): 0,25 puntos
- Sobresaliente (igual o mayor que 8,5 y menor que 9,5): 0,15 puntos

- Notable (igual o mayor que 7 y menor que 8,5): 0,10 puntos

1.3. Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de: 3 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

1. Por cada 20 horas lectivas de cursos impartidos u homologados por la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas administraciones, Universidades, Colegios Profesionales y organizaciones sindicales en el marco de la Formación Continua.: 0,15 puntos
2. Por cada 20 horas lectivas de cursos organizados o impartidos por cualquier otra entidad no contemplada en el apartado anterior: 0,075puntos

1.4. La superación de ejercicios, en convocatoria pública, para la provisión (definitiva ó interina) de plaza igual a la que se aspira, hasta un máximo de: 0,25 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

2. Por cada ejercicio superado en la Administración Local: 0,125 puntos
3. Por cada ejercicio superado en otras Administraciones: 0,062 puntos

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL: puntuación máxima 5 puntos.

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en la Administración Local, hasta un máximo de 5 puntos: 1,66 puntos

2.2 Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 3,75 puntos: 1,25 puntos

2.3. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en Entidades Privadas, hasta un máximo de 2,50 puntos: 0´83 puntos

3. OTROS MÉRITOS: La puntuación máxima 1 punto

3.1. Docencia en cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditada a juicio del Tribunal, y relacionada con el temario de esta convocatoria

La escala de valoración será la siguiente:

3.1.1 Por cada 20 horas de docencia en cursos impartidos u homologados por la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas administraciones, Universidades, Colegios Profesionales y organizaciones sindicales en el marco de la Formación Continua...0,10 puntos

3.1.2 Por cada 20 horas de docencia en cursos organizados o impartidos por cualquier otra entidad no contemplada en el apartado anterior: 0,025 puntos

3.2. Por participar como ponente o asistente en congresos, conferencias, jornadas, seminarios, y simposiums organizados por entidades públicas u organizaciones sindicales y directamente relacionadas con el temario de acceso a la plaza convocada: 0´10 puntos

3.3. Por la publicación de paneles, artículos, etc., relacionados con las funciones a desempeñar y el temario de esta convocatoria: 0,10 puntos

3.4. Por la publicación de libros, etc., relacionados con las funciones a desempeñar y el temario de esta convocatoria: 0,25 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 los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5

días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio..

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 Órgano 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, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

f) Las publicaciones, se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación o ISBN, ISSN, o ISM correspondiente y el texto, libro o revista (finalizada la convocatoria podrá ser devuelto)

g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano 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 PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

APARTADO A:

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura. Principios Constitucionales. La reforma constitucional.
2. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades. El modelo económico en la Constitución Española.
3. El Tribunal Constitucional: Composición, organización y funciones. Las sentencias del Tribunal Constitucional: valor y eficacia.
4. La organización política del Estado: La Corona y los poderes del Estado. Funciones del Rey. Sucesión, Regencia y tutoría. El refrendo.
5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.
6. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
7. El Poder Judicial: Principios generales y estructuración. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal
8. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
9. La organización territorial del Estado en la Constitución. La

- Administración General del Estado: Administración Central y Administración Territorial.
10. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: significado, elaboración y reforma. Instituciones autonómicas básicas.
 11. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.
 12. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
 13. La Administración Institucional y Corporativa. Características. Clases de Entes institucionales. Clases de Corporaciones.
 14. Administración Consultiva y de control: El Consejo de Estado. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.
 15. Principios de organización y actuación de la Administración Pública. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación.
 16. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. Deberes recíprocos entre Administraciones. La autonomía local. Tutela y control de las Entidades Locales.
 17. La Provincia en el Régimen Local. Historia. Regulación constitucional de la provincia en España. Elementos y fines de la provincia. Organización provincial y competencias.
 18. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. Clases de Entes municipales en el derecho español.
 19. El término municipal. Concepto. Creación y supresión de municipios. Alteración del término municipal. Deslinde de términos municipales.
 20. La población municipal. Consideración especial del vecino: derechos y deberes. Régimen de empadronamiento. El Padrón Municipal.
 21. Las competencias municipales: concepto y fundamento. Clases de competencias. Ámbito material de las competencias locales. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias. Conflictos de competencias.
 22. La organización municipal. Reglas y principios fundamentales. Órganos básicos y complementarios. Especial referencia a la elección de los Concejales y del Alcalde.
 23. Régimen de organización en los municipios de gran población. Ámbito de aplicación. El Ayuntamiento Pleno: organización y atribuciones. El Alcalde: funciones y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local: organización y atribuciones.
 24. Régimen de organización en los municipios de gran población. Los Distritos. La Asesoría Jurídica. Órganos superiores y directivos. El Consejo Social de la Ciudad. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. Conflictos de atribuciones entre órganos.
 25. La Organización del Ayuntamiento de Córdoba. Niveles esenciales de la organización municipal. Las grandes Áreas de gobierno. Coordinadores generales. Direcciones generales.
 26. Organismos autónomos y Empresas municipales del Ayuntamiento de Córdoba.
 27. Otras Entidades Locales. Las Comarcas u otras Entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas.
- Las mancomunidades de Municipios. Las Entidades Locales Autónomas. Los Consorcios.
 28. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley.
 29. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Límites de la potestad reglamentaria y control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento.
 30. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.
 31. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.
 32. La relación jurídico-administrativa: Concepto y Sujetos. La posición jurídica de la Administración. El principio de legalidad de la Administración. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.
 33. El administrado. Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general.
 34. Los derechos del administrado. Especial referencia al derecho de acceso a archivos y registros administrativos. La participación del administrado en las funciones administrativas. Actos jurídicos del administrado.
 35. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación.
 36. Eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.
 37. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Incomunicación de invalidez.
 38. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo. Los recursos administrativos: Concepto y clases.
 39. El procedimiento administrativo. Concepto y clases de procedimientos. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: principios informadores y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento y su representación.
 40. Estructura y fases del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. El silencio administrativo.
 41. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador.
 42. Los contratos administrativos: Naturaleza y clases. La contratación administrativa en la esfera local: Elementos de los contratos. Selección de los contratistas. Ejecución, modificación y extinción de los contratos. La revisión de precios. Invalidez de los contratos.
 43. Los bienes de las Entidades Locales. Bienes de dominio público. Bienes comunales. Bienes patrimoniales o de propios. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales.
 44. Los bienes de las Entidades Locales: Régimen de utilización de los de dominio público. Conservación y tutela de los bienes.
 45. Las formas de la actividad administrativa. Especial referen-

- cia a las Entidades Locales: policía, fomento y prestación. Los modos de gestión de los servicios públicos locales. La responsabilidad de la Administración.
46. La Función Pública. Naturaleza y contenido de la relación funcional. Clases de personal al servicio del sector público. El personal al servicio de las Entidades Locales.
 47. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios.
 48. Los Presupuestos Locales. Los principios presupuestarios de las Haciendas Locales. Régimen jurídico del gasto público local.
 49. Las políticas públicas de igualdad de oportunidades. Mainstreaming e Integración de la perspectiva de género.
 50. La planificación con enfoque integrado de género. Los informes de impacto de género.
- APARTADO B**
1. Disposiciones generales del ordenamiento tributario. Principios generales y normas tributarias, su aplicación e interpretación. Los tributos. Obligaciones y deberes de la Administración tributaria. Obligaciones, derechos y garantías de los obligados tributarios.
 2. Obligados tributarios. Clases de obligados tributarios. Sucesores. Responsables tributarios. El domicilio fiscal. Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal.
 3. La deuda tributaria. Formas y plazos para el pago. La prescripción. Otras formas de extinción de la deuda tributaria. Garantías de la deuda tributaria.
 4. La aplicación de los tributos. Principios generales y procedimientos tributarios. Información y asistencia a los obligados tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos.. Formas de iniciación de la gestión tributaria. Declaraciones, autoliquidaciones y comunicaciones. Actuaciones y procedimientos de gestión tributaria.
 5. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios. Fases de los procedimientos tributarios. Liquidaciones tributarias. Notificaciones.
 6. Recursos de las Haciendas Locales. Ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado.
 7. Principios de tributación local. Beneficios fiscales. Imposición y ordenación. Las ordenanzas fiscales. Elaboración, publicación y publicidad. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Córdoba.
 8. Tasas. Clases y hechos imponible. Sujetos pasivos, Cuantía y devengo. Contribuciones especiales.
 9. Impuestos. Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho Imponible y supuestos de no sujeción. Sujeto Pasivo. Exención y Bonificaciones. Base Imponible. Base Liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión Catastral. Gestión Tributaria.
 10. Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho Imponible . Sujeto Pasivo. Exenciones. Cuota: Las tarifas. Devengo. Periodo Impositivo. Gestión Censal y Gestión Tributaria. El recargo provincial.
 11. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo. Bonificaciones potestativas.
 12. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Naturaleza del hecho imponible. Exenciones. Sujeto pasivo. Cuota. Periodo Impositivo y devengo. Gestión Tributaria.
 13. Impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Gestión Tributaria.
 14. Precios Públicos. Servicios y actividades excluidas. Obligados al pago. Cuantía. Gestión de Precios públicos.
 15. Actuaciones y procedimiento de inspección. Facultades de la inspección de los tributos. Documentación de las actuaciones. Valor probatorio de las actas. Procedimiento de inspección. Plazo , lugar horario de las actuaciones inspectoras. Contenido y clases de actas.
 16. Revisión en vía administrativa. Normas Comunes. Procedimientos especiales de revisión. Revisión de actos nulos de pleno derecho. Declaración de lesividad de actos anulables. Revocación. Rectificación de errores. Devolución de ingresos indebidos.
 17. Recurso de Reposición. Iniciación y Tramitación. Suspensión de la ejecución del acto recurrido. Resolución del Recurso. Las reclamaciones económico-administrativas. Ámbito y actos susceptibles de reclamación. Procedimiento general economico-administrativo. Órganos económico-administrativos.
 18. El Presupuesto de la Administración Local. Estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto en la Administración Local. Contenido y Anexos. Fases de ejecución presupuestaria. Modificaciones. Cierre y Liquidación del Presupuesto.
 19. Procedimiento de Recaudación en las Corporaciones Locales. Recaudación en período voluntario. Procedimiento. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Plazos de ingreso. Suspensión, aplazamiento y fraccionamiento de pago.
 20. El procedimiento recaudatorio de apremio: recargos. Iniciación. Suspensión. La providencia de apremio. Impugnación. El embargo de bienes. Providencia de embargo. Bienes inembargables. Créditos incobrables. Finalización del expediente de apremio.
 21. La Asesoría Jurídica del Ayuntamiento de Córdoba.
 22. Ley de Contratos del Sector Público. Objeto y Ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos. Clases de los contratos. Régimen jurídico.
 23. Clases de los contratos. Régimen jurídico aplicable a los contratos del sector público.
 24. El Licitador. Capacidad de obrar. La habilitación.
 25. Las Prohibiciones para contratar. La solvencia. La clasificación.
 26. Garantías exigibles en la Contratación del sector público.
 27. El expediente de contratación. Procedimientos de adjudicación. Selección del adjudicatario. La adjudicación provisional. La adjudicación definitiva.
 28. La perfección y formalización del contrato.
 29. El procedimiento abierto. El procedimiento restringido. El procedimiento negociado.
 30. Efectos de los contratos. Las prerrogativas. La modificación y suspensión del contrato. Extinción del contrato. La resolución del contrato.
 31. El Contrato de obras. Régimen Jurídico. Especialidades.
 32. El contrato de suministro. El contrato de servicios.
 33. Órganos competentes en materia de contratación en el Ayuntamiento de Córdoba. Régimen de delegaciones.
 34. La responsabilidad patrimonial. Presupuestos de la Responsabilidad Patrimonial. Análisis doctrinal y jurisprudencial.

-
35. Procedimiento de Responsabilidad patrimonial.
 36. Responsabilidad Patrimonial de las autoridades y del personal de las Entidades Locales.
 37. Órganos competentes en materia de Responsabilidad patrimonial en el Ayuntamiento de Córdoba. Régimen de delegaciones.
 38. Bienes que integran el patrimonio de los Entes Locales. Al-
- teración de la calificación jurídica de los bienes. Las mutaciones demaniales.
 39. El Tráfico jurídico de bienes de las Entidades Locales.
 40. Aprovechamiento de los bienes de dominio público y patrimoniales. Prerrogativas de los bienes.
-