

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 2.685/2011

Por Decreto nº 1.982, de 23 de febrero de 2011, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral y Relaciones Institucionales, deja sin efecto, el Decreto nº 5.086, por el que se aprobaron Bases de Convocatoria para la provisión de 3 plazas de Técnico/a de Administración General (Gestión), publicadas en el Boletín nº 219, de 19 de noviembre de 2010, aprobando, en su lugar, las siguientes Bases de Convocatoria, en turno libre, para provisión de 1 plaza en el Marco del Acuerdo de Consolidación y Estabilidad en el Empleo, y 2 plazas fuera de dicho marco:

**Convocatoria para la provisión en propiedad de 1 plazas de técnico/a de administración general (gestión), en turno libre, en el marco del acuerdo de consolidación y estabilidad en el empleo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.**

#### BASES

##### I.- NORMAS GENERALES

Primera: Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plazas de Técnico/a de Administración General (Gestión), mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante 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 y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2009. Código: 82

##### 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- 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.
- Estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un Técnico/a de Administración General
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 esta-

blezcan 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 Ilmo. 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.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo ante de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax, o correo ordinario, al departamento de Selección y Formación.

Sexta: En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes debiendo añadirse la siguiente documentación:

a) Justificante de ingreso de la cantidad de 22'96 € (Número de Cuenta 2024. 6028.10.3118838506) en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

b) 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.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Octava: Transcurrido 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.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

##### 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 igual o superior a las exigidas para el acceso a estas plazas.

Décima: Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécima: Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

#### VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN

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 efectuó 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.

B) FASE DE OPOSICION:

Primer ejercicio:

Consistirá en contestar un cuestionario de 90 preguntas, elaborado entre las confeccionadas por los miembros del Tribunal, con 3 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el

Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de 90 minutos. El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 42.

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 20 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Segundo ejercicio:

Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, un supuesto práctico a elegir de entre los propuestos por el Tribunal Calificador, relativo a los temas contenidos en el Apartado B del Anexo II y relacionado con las funciones a desempeñar.

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 35 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 35.

Decimotercera: 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 + 7 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.

Decimocuarta: 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 cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Decimoquinta: Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que hubiesen superado el segundo ejercicio, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, 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 grapadas, ordenadas y numeradas, 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 autotobareados 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 Tribunal 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.

Decimooctava: 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.- PRESENTACIÓN 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 que se relacionan (original y copia):

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.

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 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

#### VIII.- NORMAS FINALES

Vigesimoprimera: En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será 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.

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

Vigesimotercera: 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, 14 de marzo de 2011.- El Concejal Delegado de Recursos Humanos Salud Laboral y Relaciones Institucionales, David Luque Peso.

#### ANEXO I

##### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE TECNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Gestión)

##### 1. Formación (máx. 18 puntos)

1.1. Por estar en posesión del Título de Doctor relacionado con la plaza a la que se concurre, obtenido con mención "Cum Laude" o sobresaliente: 1 punto

1.2. Por cada master relacionado con el temario de la convocatoria, impartido por Organismo Público o privados debidamente homologados, hasta un máximo de 1 punto: 0,5 puntos

1.3. Por cada 2 Matrículas de Honor obtenidas durante la realización de los estudios requeridos para participar en la convocatoria, hasta un máximo 0,6 puntos: 0,2 puntos

1.4. Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de: 11,80 puntos

La escala de valoración será la siguiente:  
 Cursos de menos de 20 horas: 0,50 puntos  
 Cursos de 20 a 50 horas: 0,75 puntos  
 Cursos de 51 a 100 horas: 1 punto  
 Cursos de 101 a 200 horas: 1,25 puntos  
 Cursos de más de 200 horas: 1,50 puntos

1.5. Por cada ejercicio superado, en procesos selectivos del Ayuntamiento de Córdoba, para cubrir plazas de Técnico/a de Administración General, hasta un máximo de 2,3 puntos: 1,15 puntos c/u.

1.6. Por haber superado ejercicios en procesos selectivos de otras administraciones para cubrir plazas de Técnico/a de Administración General, hasta un máximo de 1,3 puntos: 0,65 puntos c/u.

## **2. Trabajo desarrollado (máx. 22,50)**

2.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba como Técnico/a de Administración General, hasta un máximo de 22,50: 0,312 puntos.

2.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local como Técnico/a de Administración General, hasta un máximo de 15,75: 0,218 puntos.

2.3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en Entidades Públicas o Privadas como de Técnico/a de Administración General, hasta un máximo de 13,50: 0,187 puntos.

## **3. Otros Méritos(máx. 4,50)**

3.1. Por cada hora de impartición de cursos de Formación, Seminarios etc. impartidos por Administraciones Públicas, INAP, Colegios Profesionales, impartidos en el marco de la formación continua o debidamente homologados, y relacionados con temario de la convocatoria, hasta un máximo de 2,25: 0,05 puntos.

3.2. Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles etc., relacionados con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de 1,25: 0,25 puntos.

3.3. Por realización de publicaciones, relacionadas con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de 1: 0,20 puntos.

## **Justificación de los méritos 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, en el Departamento de Selección y Formación, 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 documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido 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, Másters y Doctorado se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

b) Las Matrículas de Honor con el Expediente Académico Oficial expedido por el Órgano correspondiente de la Universidad.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) 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)

h) 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 PROVISION DE 1 PLAZA DE TECNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Gestión)**

#### **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 adminis-

- trado 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 referencia 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**
51. Ley de Contratos del Sector Público. Disposiciones de Desarrollo. Objeto y Ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.
  52. Clases de los contratos. Régimen jurídico aplicable a los contratos del sector público.
  53. El Licitador. Capacidad de obrar. La habilitación. Las Prohi-

biciones para contratar. La solvencia. La clasificación.

54. Los Registros oficiales de licitadores y empresas clasificadas.

55. El objeto de los contratos del sector público. El precio. Principios Generales. Los precios provisionales.

56. Revisión de precios. Ámbito de aplicación. Requisitos.

57. El Valor estimado del contrato. Calculo del valor estimado.

58. Garantías exigibles en la Contratación del sector público.

59. El expediente de contratación. Los pliegos de cláusulas administrativas Generales y Particulares. Los pliegos de prescripciones Técnicas.

60. Procedimientos de adjudicación. Normas comunes y especiales.

61. Selección del adjudicatario. La adjudicación provisional. La adjudicación definitiva.

62. La perfección y formalización del contrato. La Subcontratación.

63. El procedimiento abierto. El procedimiento restringido. El procedimiento negociado. Otros procedimientos.

64. Efectos de los contratos. Las prerrogativas.

65. La modificación y suspensión del contrato.

66. Extinción del contrato. La resolución del contrato.

67. El Contrato de obras. Régimen jurídico. Especialidades.

68. El contrato de concesión de obra pública.

69. El contrato de gestión de servicio público.

70. El contrato de suministro. Contrato de servicios.

71. Los órganos de asistencia y consultivos en materia de contratación pública.

72. Remisión de Contratos a efectos de fiscalización y estadísticos. El Registro de Contratos del Sector Público.

73. La responsabilidad patrimonial. Antecedentes y marco normativo actual. La intervención de terceros y su incidencia en los efectos de la responsabilidad patrimonial.

74. Lesión de bienes y derechos. Daño efectivo. Daño evaluable económicamente. Daño individualizado con relación a una persona o grupo de personas.

75. La ausencia de fuerza mayor. Jurisprudencia del Tribunal Supremo.

76. Funcionamiento de los servicios públicos en la jurisprudencia: Casuística

77. Relación de causalidad. Criterio del Tribunal Supremo: Casuística.

78. Responsabilidad Concurrente de las Administraciones públicas.

79. La indemnización. Deber jurídico de soportar el daño como principio excusatorio. Calculo de la indemnización. Medios de indemnizatorios. La anulación de actos y disposiciones administrativas en vía administrativa.

80. Responsabilidad de derecho privado y responsabilidad penal.

81. Prescripción de la acción para reclamar. Estudio doctrinal

82. Procedimiento de Responsabilidad patrimonial. El procedimiento abreviado.

83. Bienes que integran el patrimonio de los entes locales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes.

84. Las mutaciones demaniales.

85. El Tráfico jurídico de bienes de las entidades locales. La Adquisición de bienes. Procedimiento.

86. Disposición bienes y derechos de las entidades locales. Uso y aprovechamiento de los bienes de dominio público local.

87. Utilización de los bienes patrimoniales.

88. El Inventario y Registro de la propiedad.

89. Prerrogativas de los entes locales respecto a sus bienes. El ejercicio de acciones por las Corporaciones.

90. Responsabilidades de los gestores de los bienes y derechos de la administración pública. Sanciones.

**Convocatoria para la provisión en propiedad de 2 plazas de técnico/a de administración general (gestión), 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 (Gestión), mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcional, 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 y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2009. Códigos: 65, y 92.

### 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. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un/a Técnico/a de Administración General

5. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

6. 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 Ilmo. 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.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo ante de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax, o correo ordinario, al departamento de Selección y Formación.

Sexta: En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes debiendo añadirse la siguiente documentación:

a) Justificante de ingreso de la cantidad de 22'96 € (Número de Cuenta 2024. 6028.10.3118838506) en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

b) 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.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Octava: Transcurrido 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.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### 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 igual o superior a las exigidas para el acceso a estas plazas.

Décima: Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en

el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécima: Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

#### VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN

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 autobaremación 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 autobaremación vinculará la revisión que efectuó el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremación 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 autobaremación 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 autobaremación por los aspirantes.

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 cuatro horas como máximo, dos supuestos prácticos a elegir por los aspirantes

de entre los propuestos por el Tribunal Calificador, relativo a los temas contenidos en el Apartado B del Anexo II y relacionado con las funciones a desempeñar.

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 en cada uno de ellos

Decimotercera: 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.

Decimocuarta: 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 cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Decimoquinta: Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que hubiesen superado el segundo ejercicio, deberán presentar en el Departamento de Selección y Formación, 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 autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación 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 autobaremación 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 aspi-

rantes el Tribunal 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.

Decimooctava: na 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.- PRESENTACIÓN 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 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.

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 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

### VIII.- NORMAS FINALES

Vigesimoprimeras: En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será 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.

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

Vigesimotercera: 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, 14 de marzo de 2011.- El Concejal Delegado de Recursos Humanos Salud Laboral y Relaciones Institucionales, David Luque Peso.

### ANEXO I

#### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL (Gestión)

##### 1.1. Formación: puntuación máxima 4 puntos

1.1. Por estar en posesión de la 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:

- Matricula 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:

1.3.1 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

1.3.2 Por cada 20 horas lectivas de cursos organizados o impartidos por cualquier otra entidad no contemplada en el apartado anterior: 0,075 puntos

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:

a) Por cada ejercicio superado en la Administración Local 0,125 puntos

b) 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:

a) 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

b) 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

##### Justificación de los méritos 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, en el Departamento de Selección y Formación, 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 pre-

sentarán 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 PROVISION DE 2PLAZAS DE TECNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (Gestión)

#### 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 referendo.

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. Institucio-

nes 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 ge-

nerales 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 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 de las administraciones públicas 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 referencia 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. Mainsstreaming e Integración de la perspectiva de género. La violencia

de género.

50. La planificación con enfoque integrado de género. Los informes de impacto de género

#### **Apartado B**

51. Formas de actividad administrativa: la actividad de policía.

52. Las Licencias. Régimen jurídico de las autorizaciones. Normativa aplicable a las autorizaciones por ocupación y ejercicio de actividades en la vía pública.

53. Principios de la potestad sancionadora

54. Principios del procedimiento sancionador

55. El Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora por las Administraciones públicas.

56. Ley de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía.

57. Espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

58. Régimen General de horarios de los establecimientos públicos y actividades recreativas de Andalucía. Establecimientos con régimen especial de horarios. Competencias municipales en materia de horarios.

59. Régimen sancionador en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas.

60. El Reglamento General de Admisión en los establecimientos, espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía.

61. Quejas y Reclamaciones de las personas usuarias de los establecimientos, espectáculos y actividades recreativas de Andalucía.

62. El Seguro obligatorio de responsabilidad civil en materia de espectáculos públicos y actividades recreativas de Andalucía.

63. Potestades Administrativas en materia de determinadas actividades de ocio en los espacios abiertos de los municipios de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

64. Competencias de los Ayuntamientos en relación con las actividades de ocio. Adaptaciones específicas en el Ayuntamiento de Córdoba. Potestad sancionadora en el Ayuntamiento de Córdoba.

65. Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Córdoba reguladora de la ocupación temporal de espacios exteriores con mesas, sillas, parasoles y otras instalaciones análogas que constituyan complemento de la actividad de hostelería.

66. Venta Ambulante, Ordenanza Municipal de Venta Ambulante del Ayuntamiento de Córdoba.

67. La Ley Orgánica de protección de la Seguridad Ciudadana. Régimen Sancionador. Derechos de los Extranjeros. Responsabilidad del Menor. Régimen Sancionador.

68. El tránsito de vehículos por las zonas declaradas como Áreas de circulación restringida (ACIRE) en el municipio de Córdoba. Régimen de concesión de autorizaciones.

69. Otras autorizaciones para el estacionamiento de vehículos en las vías públicas establecidas por el Ayuntamiento de Córdoba. Autorizaciones para personas con movilidad reducida.

70. Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Córdoba.

71. La Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial (I). Del ejercicio y la coordinación de competencias sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Normas de comportamiento en la circulación.

72. La Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial (II). Infracciones y sanciones. Prescripción, caducidad y cancelación de antecedentes.

73. La Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial (III). Personas responsables. Medidas provisionales y otras medidas.

74. La Ley sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial (IV). Procedimiento sancionador. Ejecución y cobro de las sanciones.

75. El Reglamento General de Circulación. Ámbito de aplicación. Normas Generales de comportamiento en la circulación. La circulación de vehículos.

76. La Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Córdoba sobre Tráfico, Circulación de vehículos a motor y Seguridad Vial.

77. La Ordenanza Municipal del Ayuntamiento de Córdoba reguladora de las operaciones de carga y descarga de mercancías en las vías urbanas.

78. El Reglamento General de Conductores

79. El permiso de conducir por puntos. Actuaciones municipales respecto de las infracciones cometidas en vías urbanas que llevan aparejada detracción de puntos.

80. El Reglamento General de vehículos.

81. La inspección técnica de vehículos.

82. Regulación normativa relativa a la responsabilidad y seguro en la circulación de vehículos a motor.

83. El Atestado: Concepto. Naturaleza. Elementos. Sujetos.

84. El Reglamento de procedimiento sancionador en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y Seguridad vial.

85. Órganos competentes en materia sancionadora en el ámbito del tráfico, circulación de vehículos a motor y Seguridad vial en el Ayuntamiento de Córdoba. Régimen de delegaciones.

86. Los recursos administrativos: Concepto y naturaleza. Clases de recursos: Ordinarios, especiales y extraordinarios. El recurso de reposición.

87. El Tablón Edictal de Sanciones de Tráfico.

88. El Consejo Municipal del Ayuntamiento de Córdoba para la resolución de reclamaciones económico administrativas (I): naturaleza y funciones.

89. El Consejo Municipal del Ayuntamiento de Córdoba para la resolución de las reclamaciones económico administrativas (II): Procedimiento de Actuación.

90. La Ley de Protección de datos.