

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Córdoba
Departamento de Selección y Formación

Núm. 12.787/2009

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE LETRADO/A ASESOR/A, EN TURNO LIBRE, EN EL MARCO DEL ACUERDO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Letrado/a Asesor/a mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Superior, 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 las Ofertas de Empleo Público de 2000 y 2005.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- b) 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.
- c) Estar en posesión del título de licenciado/a en Derecho o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- d) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones a desarrollar por un/a Letrado/a Asesor/a
- f) 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 a la Ilma. Sra. Alcadesa-Presidenta 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 antes 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.- El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 22'21 € (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:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un/a Letrado/a Asesor/a.
- c) Fotocopia de la titulación requerida
- d) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- e) Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado
- f) Documentos justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I (debiendo autenticarse con anterioridad a la propuesta de nombramiento a requerimiento del Excmo. Ayuntamiento).

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.- Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcadesa, 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: Tres funcionarios/as de la Corporación.

Un funcionario/a de la Junta de Andalucía.

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 SELECCION

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

- A) Concurso
- B) Oposición

A) FASE DE CONCURSO:

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

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobareación de sus méritos debiendo justificarlos documentalmente (méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo citado en el Anexo I, cumplimentando al efecto el modelo de autobaremo que se adjunta a estas bases.

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 y debidamente acreditados 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 y autobareados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos meritos no autobareados por los aspirantes.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de autobaremo.

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 comprendidos del 19 al 90 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 + 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 «B», 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, el Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y sumada la puntuación resultante del autobaremo practicado por cada uno de ellos/as a la obtenida en la fase de oposición, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas.

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 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:

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

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.- 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 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, la Alcaldesa procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria,

quienes deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII.- NORMAS FINALES

Vigesimoprimer.- 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 y demás normativa aplicable.

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.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE LETRADO/A ASESOR/A FORMACION (máx. 18 puntos)

- Por estar en posesión del Título de Doctor relacionado con la plaza a la que se concurre, obtenido con mención «Cum Laude» o sobresaliente1 punto

- Por cada Master relacionado con el temario de la convocatoria, impartido por Organismos Públicos o privados debidamente homologados, hasta un máximo de 1 puntos0'5 puntos

- Por cada 2 Matrículas de Honor obtenidas durante la realización de los estudios requeridos para participar en la convocatoria, hasta un máximo 0,6 puntos0,2 puntos

- 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 de11,80 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 20 horas.....0,25 puntos

Cursos de 20 a 50 horas0,50 puntos

Cursos de 51 a 100 horas0'75 puntos

Cursos de 101 a 200 horas 1 punto

Cursos de más de 200 horas1,50 puntos

- Por cada ejercicio superado, en procesos selectivos del Ayuntamiento de Córdoba, para cubrir plazas de Letrado/a Asesor/a, hasta un máximo de 2,3 puntos1.15 puntos c/u.

- Por haber superado ejercicios en procesos selectivos de otras administraciones para cubrir plazas de Letrado/a Asesor/a, hasta un máximo de 1,3 puntos0.65 puntos c/u.

TRABAJO DESARROLLADO (máx 22,50)

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba como Letrado/a Asesor/a, hasta un máximo de 22,500,37 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la

Administración Local como Letrado/a Asesor/a, hasta un máximo de 15,750,26 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en Entidades Públicas o Privadas como de Letrado/a Asesor/a, hasta un máximo de 13,500,22 puntos.

OTROS MERITOS (máx 4,50)

- 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 2,250,05 puntos.

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles etc., relacionados con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 1,250,25 puntos.

- Por realización de publicaciones, relacionadas con las funciones a desempeñar, hasta un máximo de 10,20 puntos.

JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados y no justificados con la documentación determinada en el apartado siguiente no se valorarán.

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas, Masters 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 Organo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

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 (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organo de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE LETRADO/A ASESOR/A

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura. Principios Constitucionales. La reforma constitucional.

2. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspen-

sión de los Derechos y Libertades.

3. La organización política del Estado: La Corona y los poderes del Estado. Funciones del Rey. Sucesión, regencia y tutoría. El refrendo.

4. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

5. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

6. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: significado, elaboración y reforma. Instituciones autonómicas básicas.

7. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

8. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

9. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales en el derecho español.

10. La Organización del Ayuntamiento de Córdoba. Niveles esenciales de la organización municipal.

11. Las grandes áreas de gobierno. Organismos autónomos y empresas municipales del Ayuntamiento de Córdoba.

12. El Administrado. Concepto y clases. Capacidad del Administrado y sus causas modificativas.

13. El Acto Administrativo. El Procedimiento Administrativo. Principios generales.

14. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Local

15. 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.

16. Las Haciendas Locales. Presupuesto y gasto público local.

17. Estudio especial de los ingresos tributarios en el ámbito local.

18. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

I.- DERECHO ADMINISTRATIVO

A) Procedimiento Administrativo.

19. Los actos administrativos I: Concepto y elementos. Clases de actos administrativos. Ejecutividad y ejecutoriedad de los actos administrativos.

20. Los actos administrativos II: Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Vicios del acto administrativo. El silencio administrativo.

21. El procedimiento administrativo. Concepto y significado. Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

22. La eficacia de los actos administrativos: requisitos de eficacia. Suspensión y revocación de los actos. El procedimiento de ejecución forzosa de los actos: Principios generales.

23. La revisión de oficio de los actos administrativos: Naturaleza y procedimiento. La declaración de lesividad de los actos anulables. La revocación de actos no declarativos de derechos.

24. Los Recursos administrativos I: Concepto y Naturaleza. Clases de Recursos: Ordinarios, especiales y extraordinarios. El recurso de reposición.

25. Los Recursos administrativos II: El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. Otros procedimientos de impugnación de los actos administrativos.

B) Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población.

26. Régimen de Organización de los Municipios de gran población I: Ámbito de aplicación. El Pleno, el Alcalde, los Ttes. de Alcalde y la Junta de Gobierno Local. Los Distritos.

27. Régimen de Organización de los Municipios de gran población II: Órganos superiores y directivos municipales. Defensa de los derechos de los vecinos. El Consejo Social de la Ciudad.

28. Régimen de Organización de los Municipios de gran población III: Gestión Económica Financiera. Órgano de Gestión Tributaria. Órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas

29. El Reglamento de Organización y funcionamiento de la Asesoría Jurídica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Funciones de los Letrados.

C) Tributos Locales.

30. Haciendas Locales: recursos de las mismas. Normas generales. Imposición y ordenación de tributos locales. Las tasas y las contribuciones especiales.

31. Los impuestos municipales. El impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana y rústica.

32. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

33. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

34. El recurso de reposición en materia tributaria. Las reclamaciones económico-administrativas en el ámbito municipal. El órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas.

35. Recaudación de los tributos. Procedimiento de recaudación en período voluntario y en vía ejecutiva. Las Tercerías: El Informe de la Asesoría Jurídica Municipal.

D) Responsabilidad Patrimonial de la Administración.

36. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública I: Concepto y fundamento. Presupuestos constitucionales de la responsabilidad administrativa. Requisitos de la responsabilidad.

37. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública II: La fuerza mayor. La acción de responsabilidad: Especial referencia al plazo de prescripción. La responsabilidad de la Administración Pública en relaciones de Derecho Privado.

38. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública III: La Responsabilidad de las Autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

E) El Procedimiento Administrativo Sancionador.

39. Principios de la potestad sancionadora administrativa. Principios del procedimiento sancionador.

40. El Reglamento de Procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora.

41. Procedimiento sancionador en materia de tráfico y circulación en vías urbanas.

F) Contratos de las Administraciones Públicas.

42. Los Contratos de las Administraciones Públicas I: Concepto. Contratos privados y contratos administrativos de la Administración.

43. Los Contratos de las Administraciones Públicas II: Clases de contratos y régimen jurídico. Elementos y forma de los contratos.

44. Los Contratos de las Administraciones Públicas II: Potestades y prerrogativas de la Administración en la ejecución de los contratos: El «ius variandi». Extinción de los contratos administrativos.

45. Los contratos de las Administraciones Públicas III: La resolución del contrato. Las modalidades de los contratos típicos. Los

cuasi contratos en el Derecho Administrativo.

G) Expropiación Forzosa.

46. La Expropiación forzosa I: Principios reguladores. Concepto, régimen vigente y elementos de la Expropiación.

47. La Expropiación forzosa II: La declaración de utilidad pública o interés social. Declaración de necesidad de la ocupación de los bienes o derechos objeto de expropiación.

48. La Expropiación forzosa III: Determinación del justo precio. Pago y toma de posesión. La reversión.

49. La Expropiación forzosa IV.- El Procedimiento de Urgencia. Garantías jurisdiccionales.

H) Urbanismo. Ley de ordenación urbanística de Andalucía.

50. Urbanismo y Derecho Urbanístico. Evolución histórica de la normativa urbanística en España y Andalucía.

51. El Planeamiento en la L.O.U.A. I: Supremacía de los Planes de Ordenación del Territorio. Planeamiento General: El Plan General de Ordenación Urbana. Planes de Ordenación Intermunicipal. Planes de sectorización.

52. El Planeamiento en la L.O.U.A. II: Planeamiento de desarrollo: Planes Parciales. Planes Especiales. Estudios de Detalle.

53. El Planeamiento en la L.O.U.A.. III Los catálogos. Normativas directoras para la Ordenación Urbanística. Ordenanzas Municipales de Edificación y Urbanización.

54. Régimen Urbanístico del Suelo en Andalucía I: El suelo urbano: Categorías y Régimen. El suelo no urbanizable: Categorías y Régimen.

55. Régimen Urbanístico del Suelo en Andalucía II: El suelo urbanizable: Categorías y Régimen. Especial referencia al subsuelo.

56. Disciplina Urbanística en la L.O.U.A. I: Potestades de la Administración. Las licencias urbanísticas: Naturaleza, Actos sujetos, Competencia para su otorgamiento.

57. Disciplina Urbanística en la L.O.U.A. II: Medidas de garantía y publicidad. La inspección urbanística, La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

58. Disciplina Urbanística en la L.O.U.A. III: Las infracciones Urbanísticas. Personas responsables. Reglas para la exigencia de responsabilidad y aplicación de las sanciones. Prescripción.

II.- DERECHO CIVIL Y MERCANTIL

59. Influencia del tiempo en el Derecho. Cómputo del tiempo, La prescripción. La caducidad.

60. El Derecho real: concepto y clases. El derecho de propiedad: concepto y contenido. Acciones que protegen el dominio.

61. La función social de la propiedad. Límites. Limitaciones de utilidad pública y de utilidad privada.

62. El derecho real de servidumbre: concepto y clases. Servidumbres legales.

63. El Contrato de compraventa. El contrato de arrendamiento.

64. Obligaciones que nacen de la culpa extracontractual. La responsabilidad objetiva.

65. La Sociedad Anónima y la Sociedad de Responsabilidad Limitada. Escritura de Constitución y Estatutos. En particular, el órgano de Administración.

III.- DERECHO PENAL Y LABORAL

66. El concepto jurídico del delito en el Derecho Penal español. Elementos del delito. Delito y falta.

67. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal. Circunstancias atenuantes. Análisis de las eximentes completas. Circunstancias Agravantes.

68. Unidad y pluralidad de delitos. Concurso de delitos y concurso de Leyes. El delito continuado.

69. Delitos contra la Administración Pública : Prevaricación. Cohecho. Malversación. Fraudes y exacciones ilegales. Negociaciones y actividades prohibidas a los funcionarios.

70. Delitos contra el orden público: Atentados contra la Autoridad, sus agentes y funcionarios públicos. Resistencia y desobediencia.

71. Delitos contra la Ordenación del Territorio y el Patrimonio Histórico Artístico.

72. Las Faltas.

73. El Contrato de trabajo. El trabajador: concepto. El empresario: concepto. Clases de contratos de trabajo por razón de su duración.

74. Jornada, vacaciones anuales y salario. La extinción del contrato de trabajo. Prescripción y caducidad de las acciones nacidas del contrato de trabajo.

IV.- DERECHO PROCESAL CIVIL, PENAL, CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO Y LABORAL

75. La Jurisdicción de los Tribunales Civiles. Las partes en el proceso civil. Representación y defensa técnica de las partes, mención especial a la representación y defensa técnica de las Administraciones Públicas, autoridades y empleados públicos en los procesos civiles.

76. El juicio ordinario civil: caracteres y procedimiento. El Juicio verbal civil: caracteres y procedimiento. El acto de conciliación.

77. Recursos ordinarios contra autos y sentencias en la jurisdicción civil. La tasación de costas.

78. El proceso penal: principios fundamentales. Modos de iniciación del proceso penal: la denuncia, la querrela y la iniciación de oficio.

79. El procedimiento abreviado penal. Procedimiento para el enjuiciamiento rápido de determinados delitos. El Juicio de Faltas.

80. Los recursos ordinarios contra las sentencias dictadas en la jurisdicción penal. En particular, el recurso de apelación.

81. Ámbito de aplicación de la ley de la jurisdicción contencio-

so-administrativa. Órganos y Competencias en materia contencioso-administrativa.

82. Las partes en el proceso contencioso-administrativo. Capacidad procesal. Legitimación. Representación y defensa de las partes.

83. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación de recursos y de pretensiones. La cuantía del procedimiento.

84. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia I: Demanda y contestación en el procedimiento ordinario contencioso-administrativo.

85. El procedimiento contencioso-administrativo en primera o única instancia II Alegaciones previas. Vista y conclusiones. Terminación del procedimiento: La Sentencia y otros modos de terminación.

86. El procedimiento contencioso-administrativo abreviado.

87. Los recursos contra las providencias y autos no definitivos en la jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso de suplica. Recursos contra autos definitivos y sentencias: el recurso ordinario de apelación.

88. El recurso de casación ordinario en la jurisdicción contencioso-administrativa. Los recursos de casación para la unificación de doctrina y en interés de ley. La ejecución de sentencias en la jurisdicción contencioso-administrativa.

89. Procedimientos contencioso-administrativos especiales: el procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. La cuestión de ilegalidad.

90. Los plazos en la LJCA. Las medidas cautelares en el procedimiento contencioso-administrativo. Incidentes e invalidez de actos procesales. Las costas.

Córdoba, 13 de noviembre de 2009.—La Teniente Alcalde de Vivienda, Recursos-Humanos y Salud Laboral, Fdo.: M^a Victoria Fernández Domínguez.