

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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

f) 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 EN PROPIEDAD DE 9 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A.

- 1.- La Constitución española de 1.978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas.
- 3.- La Junta de Andalucía. Instituciones. Competencias.
- 4.- La Administración Local. Entidades Locales. El municipio.
- 5.- La organización municipal. Organos de gobierno y órganos complementarios, composición y competencias.
- 6.- La organización del Ayuntamiento de Córdoba. Organigrama municipal. Areas y unidades administrativas, funciones generales.
- 7.- El personal al servicio de las Entidades Locales. La función pública local: organización y situaciones administrativas.
- 8.- Función pública local: Acceso, provisión de puestos de trabajo, promoción profesional. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
- 9.- Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 10.- Sistema retributivo de los funcionarios públicos locales. Derechos pasivos. Seguridad social.
- 11.- Contratación del personal laboral. Tipos de contratos laborales. Duración y extinción de los contratos.
- 12.- Los contratos administrativos: Concepto y tipos. Tramitación de los expedientes de contratación.
- 13.- La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
- 14.- Las formas de actividad de las Entidades Locales. El fomento. La policía.
- 15.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento, elaboración y aprobación.
- 16.- Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y la edificación. Procedimiento de concesión de licencias urbanísticas.
- 17.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial a la concesión.
- 18.- Intervención administrativa en defensa del medio ambiente.
- 19.- Los bienes de las Entidades Locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.
- 20.- Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho de acceso a archivos y registros.
- 21.- Los actos administrativos: Clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos.
- 22.- El procedimiento administrativo. Los interesados. Términos y plazos.
- 23.- El registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Especial referencia al ámbito local.
- 24.- Funcionamiento de los Organos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
- 25.- Las reclamaciones y recursos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Concepto y clases de recursos. La Jurisdicción contencioso-administrativa.

- 26.- El presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias.
- 27.- Las Haciendas Locales: Principios y reglamentación. Recursos de la Hacienda Municipal: Tributos, Precios Públicos, ingresos patrimoniales.
- 28.- Ordenanzas fiscales: Elaboración y aprobación. Procedimiento de gestión tributaria y patrimonial.
- 29.- El gasto público en la Administración Local. El proceso de ejecución del gasto en la Administración Local. El control del gasto público.
- 30.- Contabilidad Pública. Contabilización de gastos e ingresos presupuestados. Estados y cuentas anuales en la Administración Local.
- 31.- Capitalización y actualización simple y compuesta. Métodos de amortización de préstamos.
- 32.- Funciones a desarrollar por la informática en las organizaciones. Términos y conceptos informáticos.
- 33.- Aplicaciones informáticas en la Administración: Procesadores de textos, Bases de datos.
- 34.- Aplicaciones informáticas en la Administración: Hoja de cálculo y otras aplicaciones.
- 35.- Organización de archivos. Criterios para la ordenación y control de los documentos. Expedientes: seguimiento, tratamiento y ordenación de los mismos.
- 36.- Técnicas de organización del trabajo administrativo. Análisis de tareas.
- 37.- Métodos de trabajo: su mejora. La simplificación del trabajo. Diagramas de los procesos de trabajo.
- 38.- La comunicación en las organizaciones. Circuitos de información. Comunicación oral y escrita.
- 39.- El lenguaje administrativo. Normas generales del estilo administrativo.
- 40.- Normas de seguridad. Divulgación y conocimiento. Estudio de los riesgos propios de la actividad administrativa. Métodos preventivos.

### ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 17 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO DE 1989/92 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

#### BASES

##### I.- NORMAS GENERALES

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 17 plazas de **Auxiliar Administrativo/a**, y las que resulten vacantes a la fecha de celebración de la última prueba de la fase de Oposición, mediante el sistema de Concurso-Oposición, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo D, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Del número total de plazas existentes, 8 se proveerán en turno de **PROMOCION INTERNA** y el resto hasta el total de vacantes, en turno **LIBRE**.

Las plazas no cubiertas mediante Promoción Interna, se acumularán a las del turno Libre. Estas convocatorias se harán de forma simultánea.

Los/as aspirantes que ingresen por el sistema de Promoción Interna, tendrán en todo caso preferencia sobre los aspirantes provenientes del sistema Libre, para cubrir las vacantes correspondientes.

##### II.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

**Segunda.-** Los/as aspirantes que concurran a estas plazas por el turno de **PROMOCION INTERNA**, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser Funcionario/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, en una plaza correspondiente al Grupo E, con una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o escala a que pertenezcan.
- b) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar,

Formación Profesional de 1er. Grado, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

**Tercera.-** Los/as aspirantes que concurren a estas plazas por el turno LIBRE, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto la persona que resulte seleccionada deberá someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

**Cuarta.-** Los requisitos establecidos en la base segunda o tercera, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

**Quinta.-** Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los/as 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

**Sexta.-** Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares previstos 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.

**Séptima.-** En el impreso de solicitud se deberá indicar el turno en el que se desea participar.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- c) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el ANEXO I.

**Octava.-** Los/as aspirantes que concurren por el turno LIBRE deberán presentar junto con el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, el justificante de ingreso de la cantidad de 1.125 ptas. 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.

### IV.- ADMISION DE ASPIRANTES

**Novena.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Tribunal.

Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

### V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

**Décima.-** El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

**PRÉSIDENTE/A:** El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

**SECRETARIO/A:** El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

#### VOCALES:

- El/La Jefe del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación.
- Un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación, o un/a representante del Profesorado Oficial.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un/a funcionario/a de la Corporación, designado/a por la Junta de Personal.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/La Presidente/a, Secretario/a y dos vocales.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

**Undécima.-** 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.

**Duodécima.-** El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los mismos/as.

**Decimotercera.-** Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos en la materia de que se trate.

### VI.- SISTEMA DE SELECCION

**Decimocuarta.-** El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) CONCURSO
- B) OPOSICION

#### A) FASE DE CONCURSO

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el ANEXO I.

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

#### B) FASE DE OPOSICION:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el ANEXO II de esta convocatoria, con una duración máxima de 60 minutos.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 30.

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:** Constará de dos partes, a desarrollar en una misma sesión:

**1ª Parte:** Consistirá en mecanografiar, durante diez minutos, un texto que se facilitará a los/as aspirantes, valorándose el número de pulsaciones y su correcta ejecución.

**2ª Parte:** Consistirá en la realización de un supuesto práctico, relacionado con las tareas a desarrollar en el puesto de trabajo. Dicho supuesto se transcribirá a máquina. El tiempo máximo de duración de esta 2ª parte será de 1 hora.

Para el desarrollo de estas dos partes se podrá utilizar máquina manual, máquina eléctrica u ordenador (con los programas WORDPERFECT, WORD, WORKS ó OPEN ACCESS). Los candidatos deberán señalar en su solicitud el sistema por el que optan.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de sus partes, siendo la puntuación total la media aritmética de las calificaciones obtenidas.

La corrección del 1er. y 2º ejercicio se realizará según lo previsto en la base duodécima.

**Decimoquinta.-** 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 en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "K", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

**Decimosexta.-** El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10, y la calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en  $\pm 2$  puntos inclusive.

Todas las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

**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 la fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 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 relación de aprobados/as por orden de puntuación.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas alguna o todas las plazas 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**

**Decimosnovena.-** Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de las personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª o 3ª de la Convocatoria.

En el caso de que alguno de los/las candidatos/as que concurren por el turno Libre, tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento 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, no podrán ser nombrados/as, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

**Vigésima.-** Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde, asistido de la Comisión de Gobierno, procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda o tercera de la convocatoria. Quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

**VIII.- NORMAS FINALES**

**Vigesimoprimer.-** En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el 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, 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, y demás normativa aplicable.

**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, 22 de marzo de 1996.- El Alcalde Accidental.

**ANEXO I**

**BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PARA LOS/AS ASPIRANTES QUE CONCURRAN EN TURNO DE PROMOCION INTERNA.**

**FORMACION:**

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º Grado, o equivalente . . . . . 0'50 puntos
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de . . . 0'25 puntos  
La escala de valoración será la siguiente:  
Cursos de menos de 10 horas de duración 0'02 puntos  
Cursos de 10 a 20 horas de duración . . . 0'04 puntos  
Cursos de 21 a 40 horas de duración . . . 0'06 puntos  
Cursos de 41 a 100 horas de duración . . . 0'08 puntos  
Cursos de más de 100 horas de duración. 0'10 puntos

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 6 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 6 puntos . . . 1'50 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos . . . . . 0'25 puntos
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo correspondiente al grupo "E", hasta un máximo de 3 puntos . . . . . 1'00 punto

(No se computarán a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados)

**HISTORIAL PROFESIONAL:**

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de . . . . . 0'25 puntos
- Por haber superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de . . . . . 0'25 puntos

**BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PARA LOS/AS ASPIRANTES QUE CONCURRAN EN TURNO LIBRE.**

**FORMACION:**

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º grado (Rama Administrativa), o equivalente . . . . . **0'25 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de . . . **0'50 puntos**  
La escala de valoración será la siguiente:  
Cursos de menos de 10 horas de duración **0'025 puntos**  
Cursos de 10 a 20 horas de duración . . . **0'05 puntos**  
Cursos de 21 a 40 horas de duración . . . **0'10 puntos**  
Cursos de 41 a 100 horas de duración . . **0'15 puntos**  
Cursos de más de 100 horas de duración. **0'20 puntos**

(En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con el puesto a cubrir).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:** La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de **6 puntos**.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual en la Administración Local, hasta un máximo de 6 puntos . . . . . **1,50 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 4 puntos . . . . . **0'75 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo igual o similar en Entidades Privadas, hasta un máximo de 2,50 puntos . . . . . **0'25 puntos**

**HISTORIAL PROFESIONAL:**

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de . . . . . **0'25 puntos**
- Por haber superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de . . . . . **0'25 puntos**

**JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS**

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

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

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

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

f) 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 EN PROPIEDAD DE 17 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A.**

- 1.- La Constitución española de 1.978. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- La organización territorial del Estado. La Junta de Andalucía.
- 3.- La Administración Local. Entidades locales. El municipio.
- 4.- La organización municipal. Organos de gobierno y órganos complementarios, composición y competencias.
- 5.- La organización del Ayuntamiento de Córdoba. Organigrama municipal. Areas y unidades administrativas.
- 6.- El personal al servicio de las Entidades locales. La función pública local: organización y situaciones administrativas.
- 7.- Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 8.- Los contratos administrativos: Concepto y tipos. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
- 9.- Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y la edificación. Procedimiento de concesión de licencias urbanísticas.
- 10.- Los actos administrativos: Clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos.
- 11.- El registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones. Especial referencia al ámbito local.
- 12.- Las reclamaciones y recursos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Concepto y clases de recursos. La Jurisdicción contencioso-administrativa.
- 13.- El presupuesto de la Administración Local: Concepto y estructura de gastos e ingresos.
- 14.- Recursos de la Hacienda Municipal: Tributos, precios públicos, ingresos patrimoniales. Ordenanzas fiscales: Elaboración y aprobación. Procedimientos administrativos de gestión tributaria y patrimonial.
- 15.- El gasto público en la Administración Local. El proceso de ejecución del gasto en la Administración Local. El control del gasto público.
- 16.- Contabilidad pública. Contabilización de ingresos y gastos presupuestados.
- 17.- Concepto de informática. Estructura del ordenador. Soportes informáticos: Dispositivos de entrada y salida. Sistemas de almacenamiento. Sistemas operativos: Concepto y funcionamiento.
- 18.- Aplicaciones informáticas en la Administración: Proceso de textos. Bases de datos. Hoja de cálculo.
- 19.- Organización de archivos. Criterios para la ordenación y control de los documentos. Expedientes: seguimiento, tratamiento y ordenación de los mismos.
- 20.- Normas de seguridad. Divulgación y conocimiento. Estudio de los riesgos propios de la actividad administrativa. Métodos preventivos.

**AYUNTAMIENTO DE OLULA DEL RIO**

*ANUNCIO de bases.*

**BASES DEL CONCURSO PARA PROVEER, MEDIANTE CONTRATACION LABORAL INDEFINIDA, DE UNA PLAZA DE GESTOR COMERCIAL**

**Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.-**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de concurso de una plaza de Gestor Comercial de la Rádica Municipal.