

54. La gestión recaudatoria. Concepto. Recaudación de la Hacienda pública de las entidades locales y de sus organismos autónomos. Lugar de realización de los ingresos. Entidades de crédito que presten el servicio de caja. Entidades colaboradoras en la recaudación. Ingresos en cuentas restringidas y en cajas de órganos gestores.

55. Recaudación de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Anuncios de cobranza. Ingresos de deudas de vencimiento periódico y notificación colectiva. Recaudación en período voluntario. Iniciación y terminación de la recaudación en período voluntario.

56. La deuda. Formas de extinción de la deuda. El pago como forma de extinción. Legitimación, lugar de pago y forma de pago. Medios de pago en efectivo. Otras Formas de Extinción. Compensación a instancia del obligado al pago. Compensación de oficio. Efectos de la compensación.

57. Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Solicitudes. Tramitación de solicitudes de aplazamientos y fraccionamientos. Garantías. Cálculo de intereses en aplazamientos y fraccionamientos. Actuaciones en caso de falta de pago.

58. Baja Provisional por Insolvencia. Concepto de deudor fallido y de crédito incobrable. Efectos de la baja provisional por insolvencia. Revisión de fallidos y rehabilitación de créditos incobrables. Garantías de la deuda. Afcción y retención de bienes.

59. Recaudación en período ejecutivo. Facultades de la recaudación tributaria. La providencia de apremio: Concepto, contenido y supuestos de impugnación.

60. El procedimiento de apremio. Carácter, intereses de demora, recargos, suspensión y ejecución de garantías.

61. Orden de realización de los embargos. Bienes inembargables e inalienables. Embargabilidad de los bienes de las Administraciones Públicas.

62. Diligencias de embargo. Prácticas de los embargos. Concurrencia de procedimientos de embargo. Reglas para determinar la preferencia en la ejecución.

63. Embargo de dinero en efectivo. Embargo de dinero en cuentas abiertas en entidades de crédito. Embargo de valores. Embargo de otros créditos, efectos y derechos realizables en el acto o a corto plazo. Embargo de sueldos, salarios y pensiones.

64. Embargo de intereses, rentas y frutos de toda especie. Embargo de establecimientos mercantiles e industriales. Embargo de metales preciosos, piedras finas, joyería, orfebrería, antigüedades, y otros objetos de valor histórico o artístico. Embargo de créditos, derechos y valores realizables a largo plazo.

65. El embargo de bienes muebles. Especial referencia al embargo de vehículos. El Registro de vehículos de la Dirección General de Tráfico y el Registro de Bienes Muebles.

66. Embargo de bienes inmuebles y de derechos sobre éstos. La diligencia de embargo: Requisitos y notificación. La anotación preventiva de embargo. Los mandamientos de embargo. El Certificado de cargas.

67. Enajenación de bienes embargados. Valoración. Títulos de propiedad. Formación de lotes y tipo de subasta. La enajenación por Concurso.

68. La Subasta. Acuerdo de enajenación. Anuncio de subasta. Los licitadores. Lugar de celebración. La Mesa de subasta. Acto de licitación. Derechos de adjudicación preferente. Actas de la subasta.

69. Enajenación mediante adjudicación directa. Actuaciones posteriores a la enajenación. El informe de la Asesoría Jurídica. La adjudicación de bienes al ente acreedor.

70. Terminación del Procedimiento de Apremio. Costas del procedimiento de apremio. Honorarios y gastos de depósito y administración. Liquidación de las costas.

71. Tercerías. Carácter de la tercería. Competencias en materia de tercerías. Formas, plazos y efectos de la interposición de la tercería. Tramitación y resolución de la tercería.

72. Procedimiento frente a los sucesores de las deudas tributarias. Procedimiento frente a los responsables tributarios de las deudas tributarias. Requisitos. Plazos. Prescripción de la acción.

ANUNCIO de 13 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Córdoba, de bases para la selección de dos Técnico/a de Administración General.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1998 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

B A S E S

I. Normas generales.

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de dos plazas de Técnico/a de Administración General, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo A, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

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) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.

c) 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 la Unidad 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 Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

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. Alcaldesa-Presidenta 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 establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

Sexta. El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 20,07 euros 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 DNI.

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.

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

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

V. Tribunal Calificador.

Novena. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: El/la de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

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

Vocales:

- El/La Jefe/a del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.

- Un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.

- 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.

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

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

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

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

VI. Sistema de selección.

Duodécima. El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso.

B) Oposición.

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 oposición:

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

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

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

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

Segundo ejercicio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante 4 horas como máximo, dos supuestos prácticos elegidos por el/la Secretario/a del Tribunal de forma aleatoria, entre los propuestos por el Tribunal, y relativos a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el apartados B del Anexo II de esta convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de que acuden provistos.

Los/as opositores/as leerán su ejercicio ante el Tribunal, quien podrá hacer las preguntas o solicitar las aclaraciones que considere necesarias sobre los supuestos desarrollados.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos en total, 10 puntos como máximo en cada supuesto, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, siendo la calificación total la suma aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de ellos.

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

El orden de actuación de los/as interesados/as para la lectura de los ejercicios, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra «N» 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 72 horas y máximo de 45 días naturales.

Decimocuarta. La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos inclusive.

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

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

Decimoquinta. 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.
- d) Aspirante de mayor edad.

Decimosexta. 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.

Decimoséptima. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 21 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 2.ª 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.

Decimooctava. 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 un mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII. Normas finales.

Decimonovena. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación 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, Real Decreto 364/95 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de

la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y demás normativa aplicable.

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

Vigesimoprimera. 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, 13 de junio de 2006, El Teniente Alcalde de Personal, Seguridad, Movilidad y Gestión, José Antonio Cabanillas Delgado.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE DOS PLAZAS DE TECNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

Formación:

- Por estar en posesión del Título de Doctor, o de Titulación Universitaria Superior, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria: 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 de las funciones propias de la plaza, hasta un máximo de: 1,25 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de menos de 20 horas de duración: 0,05 puntos.
 - Cursos de 20 a 50 horas de duración: 0,10 puntos.
 - Cursos de 51 a 100 horas de duración: 0,20 puntos.
 - Cursos de 101 a 200 horas de duración: 0,40 puntos.
 - Cursos de más de 200 horas de duración: 0,60 puntos.
- (En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima).

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 las funciones propias de la plaza, 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 las funciones propias de la plaza, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 4,8 puntos: 1 punto.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en las funciones propias de la plaza, en Entidades Privadas, hasta un máximo de 36 puntos: 0,75 puntos.

Historial profesional:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones a desempeñar por un/a Técnico/a de Administración General hasta un máximo de 1 punto.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,10 puntos.
- Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,40 puntos.
- Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,60 puntos.
- Cursos de más de 100 horas de duración: 0,80 puntos.

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar por un/a Técnico/a de Administración General, hasta un máximo de: 0,50 puntos.

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con las funciones a desempeñar por un/a Técnico/a de Administración General, hasta un máximo: 1,25 puntos.

- Por haber superado, durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de Técnico/a de Administración General, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de 0,50 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 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 Organismo 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, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

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

g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organismo 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 DOS PLAZAS DE TECNICO/A DE ADMINISTRACION GENERAL

Apartado A

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

2. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades. El modelo económico en la Constitución Española.

3. El Tribunal Constitucional: Composición, organización y funciones. Las sentencias del Tribunal Constitucional: Valor y eficacia.

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

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

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

7. El Poder Judicial: Principios generales y estructuración. Organos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

8. La Unión Europea: Antecedentes. Instituciones Europeas. El ordenamiento jurídico comunitario.

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. Ambito material de las competencias locales. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias. Conflictos de competencias.

22. La organización municipal. Reglas y principios fundamentales. Organos básicos y complementarios. Especial referencia a la elección de los Concejales y del Alcalde.

23. Régimen de organización en los municipios de gran población. Ambito 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. Organos 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 Areas 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 Areas Metropolitanas. Las mancomunidades de Municipios. Las Entidades Locales Autónomas. Los Consorcios.

28. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley.

29. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Límites de la potestad reglamentaria y control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento.

30. La costumbre. La práctica administrativa. Los principios generales del Derecho. Otras fuentes.

31. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción a ordenanzas y bandos.

32. La relación jurídico-administrativa: Concepto y Sujetos. La posición jurídica de la Administración. El principio de legalidad de la Administración. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

33. El administrado. Concepto y clases. Capacidad del administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general.

34. Los derechos del administrado. Especial referencia al derecho de acceso a archivos y registros administrativos. La participación del administrado en las funciones administrativas. Actos jurídicos del administrado.

35. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Motivación.

36. Eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

37. Validez e invalidez de los actos administrativos. Actos nulos y anulables. Las irregularidades no invalidantes. La convalidación, conversión y conservación del acto administrativo. Incomunicación de invalidez.

38. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

39. El procedimiento administrativo. Concepto y clases de procedimientos. La Ley de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento y su representación.

40. Estructura y fases del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

41. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

42. La potestad sancionadora y el procedimiento sancionador.

43. 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.

44. 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.

45. Los bienes de las Entidades Locales: Régimen de utilización de los de dominio público. Conservación y tutela de los bienes.

46. 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.

47. La responsabilidad de la Administración.

48. La Función Pública. Naturaleza y contenido de la relación funcionarial. Clases de personal al servicio del sector público. El personal al servicio de las Entidades Locales.

49. Las Haciendas Locales. Los recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios.

50. Los Presupuestos Locales. Los principios presupuestarios de las Haciendas Locales. Régimen jurídico del gasto público local.

Apartado B

1. Reglamentos orgánicos municipales del Ayuntamiento de Córdoba I: Reglamentos del Pleno y de sus Comisiones. Reglamento de los niveles esenciales de la organización municipal.

2. Reglamentos orgánicos municipales del Ayuntamiento de Córdoba II: Estatutos de los Organismos Autónomos municipales. Reglamento del Consejo Social de la Ciudad.

3. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: El régimen de sesiones. Los acuerdos de las Corporaciones Locales. Publicidad y constancia de los actos y acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

4. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Fases del procedimiento administrativo local. Presentación de solicitudes. Comunicaciones y notificaciones.

5. Régimen de impugnación y suspensión de los actos y acuerdos locales. Reclamaciones y recursos. Revisión de los actos en vía administrativa.

6. La jurisdicción contencioso-administrativa. Las partes en el proceso. Objeto del recurso. El procedimiento en primera o única instancia. La sentencia y su ejecución. Recursos contra sentencias.

7. Sistema español de empleo público: Fases generales de su evolución y problemática actual. El concepto general del Estatuto de Funcionarios Públicos. Alcance del título competencial. La Ley de Medidas de 2 de agosto de 1984 y reformas posteriores. Clases de empleo público.

8. Gestión del sistema de empleo público. Organos de gestión y ordenación del empleo público. Organos de coordinación y participación. Función pública y régimen laboral ante la Constitución. La laborización del régimen funcionarial.

9. Planificación de los recursos humanos. La Oferta de Empleo Público. Los planes de empleo. Los registros administrativos de personal. Plantillas, catálogos y relaciones de puestos de trabajo. Aplicación y regulación en las Entidades Locales.

10. La función pública local: Clases de funcionarios. Los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: Categorías y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico.

11. Los funcionarios de carrera propios de las Corporaciones Locales. Grupos. Escalas y atribuciones. Peculiaridades de su régimen jurídico. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

12. Los funcionarios de empleo en las Entidades Locales: Funcionarios interinos y personal eventual. Peculiaridades del régimen de los funcionarios en prácticas.

13. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico.

14. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

15. Régimen de selección del personal en la Administración Local. Sistemas selectivos. Organos de selección.

16. El procedimiento selectivo. Revisión de los actos de selección. La selección del personal interino y laboral.

17. Normas específicas sobre la igualdad de la mujer en el empleo: El Plan para la igualdad de género y su aplicación en la Administración Local. El empleo de personas con discapacidades: Normas específicas.

18. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos locales.

19. La carrera administrativa de los funcionarios públicos locales. Aspectos personales de la carrera: Cuerpo, Grupo de titulación, grado personal y promoción interna.

20. Aspectos objetivos de la carrera administrativa: La provisión de puestos de trabajo; sistemas de provisión. Movilidad y traslado de puesto.

21. La formación profesional del personal en la Administración Local. Principios y objetivos. Diagnóstico de necesidades. Planes de formación. Evaluación de la formación. Los acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas.

22. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales.

23. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Peculiaridades del personal al servicio de la Administración Local.

24. Derechos económicos de los empleados públicos. Sistema retributivo de los funcionarios públicos locales. Los diferentes conceptos retributivos. Indemnizaciones por razón del servicio. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Reconocimiento de servicios previos.

25. Derecho a la Seguridad Social y derechos pasivos de los empleados públicos locales. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general. Incapacidad laboral.

26. Derechos colectivos de los empleados públicos en la Administración Local. La libertad sindical. Organos de representación del personal. Procedimiento electoral para los órganos de representación.

27. Negociación colectiva y participación en la determinación de las condiciones de trabajo. El derecho de reunión. Actividad sindical. Derecho de huelga y funcionarios públicos. La adopción de medidas de conflictos colectivos.

28. Los convenios colectivos. Las relaciones laborales en la Administración Local.

29. Régimen disciplinario en la función pública local. Principios sustantivos. Infracciones y sanciones disciplinarias. El procedimiento disciplinario. Régimen disciplinario del personal laboral. Extinción de la responsabilidad disciplinaria.

30. Responsabilidad civil y penal de los funcionarios y demás personal al servicio de la Administración Local.

31. La Jurisdicción Social. El proceso laboral. Reclamación previa a la vía laboral.

32. Los puestos de trabajo: Análisis y descripción. Valoración de puestos de trabajo. Métodos de valoración de puestos.

33. La evaluación del rendimiento. Métodos. Sistemas de evaluación de resultados y desempeños.

34. Sistema retributivo y política salarial. La estructura salarial: Remuneraciones fijas y variables. Remuneraciones extrasalariales.

35. La protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones de los trabajadores y de la empresa. Los servicios de prevención. Los Delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

36. Legislación española sobre Prevención de Riesgos Laborales.

37. El absentismo laboral. Los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social.

38. La función directiva en la Administración Local. Sistemas de dirección. La delegación. La coordinación de equipos de trabajo. La dirección de reuniones.

39. Funcionarios de la Policía Local. Normativa reguladora en la Comunidad Autónoma de Andalucía. Peculiaridades de su régimen jurídico.

40. Funcionarios de los servicios de extinción de incendios y salvamento. Especial referencia a la normativa reguladora en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

ANUNCIO de 13 de junio de 2006, del Ayuntamiento de Garrucha, de bases para la selección de Policías Locales.

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Garrucha (Almería), en sesión de 25 de abril de 2006 aprobó por unanimidad las Bases que han de regir la convocatoria para la provisión por el sistema de oposición libre de dos plazas vacantes de la escala básica de la Policía Local, y que a continuación se publican:

B A S E S

BASES DE CONVOCATORIA QUE HABRAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE POLICIA LOCAL, VACANTES EN LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE GARRUCHA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PUBLICO PARA 2006

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de turno libre y a través del procedimiento de selección de oposición, de tres plazas vacantes en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Policía del Cuerpo de la Policía Local.

1.2. Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de coordinación de las Policías Locales, se encuadran en el Grupo C del art. 25, de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

2. Legislación aplicable.

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en no lo previsto en la citada legislación, les será aplicable la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de 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 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y Real Decreto 896/1991, 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 la Administración Local.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Nacionalidad española.
- Tener dieciocho años de edad y no haber cumplido los treinta y cinco.
- Estatura mínima de 1,70 metros los hombres y 1,65 metros las mujeres. Estarán exentos del requisito de la estatura