

*ANUNCIO de 22 de mayo de 2009, del Ayuntamiento de Córdoba, Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo, para la selección técnico superior.*

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2004 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO DE CÓRDOBA (IMDEEC)

## B A S E S

### I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de Técnico/a Superior, en régimen laboral y fijo de plantilla, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Nivel A1 (Personal Técnico), del vigente Convenio Colectivo del IMDEEC, y pertenece a la Oferta de Empleo Público de 2004.

### 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, del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE núm. 89 de 13 de abril de 2007).

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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 los Servicios Médicos designados por el IMDEEC, 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 o empleos públicos. 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 al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones a desarrollar por un/a Técnico Superior.

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 Órgano de Selección adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

### III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Sr. Presidente del IMDEEC en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro de Documentos del IMDEEC, 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 este Organismo Autónomo Municipal.

Sexta. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un/a Técnico Superior.
- c) Fotocopia de la titulación requerida.
- d) Impreso de Autobarefacción debidamente cumplimentado.
- e) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

### IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente del IMDEEC 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 en el Tablón de Anuncios del IMDEEC, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo de las pruebas, así como la composición del Órgano de Selección.

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

### V. ÓRGANO DE SELECCIÓN

Octava. El Órgano de Selección estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Un/a empleado/a público del IMDEEC o del Ayuntamiento de Córdoba o de la Junta de Andalucía.

Secretario/a: El/la Secretario/a del IMDEEC.

Vocales:

- Cuatro empleados/as públicos del IMDEEC y/o del Ayuntamiento de Córdoba y/o de la Junta de Andalucía

El Órgano de Selección podrá contar con la asistencia de uno/a o varios/as asesores/as expertos/as.

El Órgano de Selección actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, el/la 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 la plaza.

Novena. Los/as miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recurrir a aquéllos/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.

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

## VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Undécima. 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 autobaremación de sus méritos debiendo justificarlos documentalmente (los 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 puntuación definitiva se publicará junto con las listas definitivas.

Esta autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Órgano de Selección, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremadados y debidamente acreditados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

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 oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 90 preguntas, elaborado entre las confeccionadas por los miembros del Órgano de Selección, con 4 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 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 Órgano de Selección de forma aleatoria, entre los propuestos por el Órgano de Selección, y relativos a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos en el apartado B del Anexo II de esta convocatoria.

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

Los/as opositores/as leerán su ejercicio ante el Órgano de Selección, 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.

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

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 «Y», 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.

Decimotercera. La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección, siendo excluidas 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 del IMDEEC.

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

Decimocuarta. 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.

Decimoquinta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Órgano de Selección hará público en el Tablón de Anuncios del IMDEEC, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

Si el Órgano de Selección apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de este concurso-oposición.

El Órgano de Selección 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 Órgano de Selección.

## VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimosexta. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Servicios Generales del IMDEEC, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga público el nombre de la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2.<sup>a</sup> de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2.<sup>a</sup>, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el/la aspirante que fuese propuesto/a para ser contratado/a, no cumpliera alguno de los requisitos en los plazos mencionados, o renunciase a su contratación, 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.

Decimoséptima. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el/la Presidente/a del IMDEEC procederá a la contratación, en la categoría de Técnico/a Superior, del/de la aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado docu-

mentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de notificación al/a la interesado/a.

Decimoctava. El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el período de prueba de un mes.

### VIII. NORMAS FINALES

Decimonovena. 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, 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 Órgano de Selección 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 Órgano de Selección, 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 mayo de 2009.- El Presidente del IMDEEC, Valentín Priego Ruiz.

### ANEXO I

#### BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO DE CÓRDOBA

Formación: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 1,50 puntos.

- 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 las materias incluidas en el temario de la convocatoria, 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 mes completo de servicios efectivos prestados como Técnico/a Superior en la Administración Local, hasta un máximo de 6 puntos: 0,20 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Técnico/a Superior en otra Administración Pública, hasta un máximo de 4,5 puntos: 0,15 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados como Técnico/a Superior o similar, en Entidades Privadas, hasta un máximo de 3 puntos: 0,10 puntos.

Historial profesional: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 1,5 puntos.

- Por impartición de Cursos de Formación relacionados con las materias incluidas en el temario de la convocatoria, hasta un máximo de: 0,75 punto.

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: 0,50 puntos.

- Por presentación de ponencias o realización de publicaciones, relacionadas con las materias incluidas en el temario de la convocatoria, hasta un máximo de: 0,25 puntos.

- Por haber superado, durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría profesional, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de 0,50 puntos: 0,25 puntos.

#### JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y 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 Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y Contrato de Trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Las ponencias y publicaciones se justificarán con el programa oficial de la actividad, así como con la copia del texto presentado o, en su caso, publicado y la acreditación de su edición.

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

## Apartado B

## TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO ECONÓMICO Y EMPLEO DE CÓRDOBA

## 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. Sistema de control de la constitucionalidad de las leyes.

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

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

6. El Poder Ejecutivo: El Gobierno en el sistema constitucional. El Presidente del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Otros sistemas de control.

7. La Administración Pública en la Constitución. Regulación en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

8. El Poder Judicial: Principios generales y estructuración. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial.

9. Administración Consultiva y de control: El Consejo de Estado. El Tribunal de Cuentas. El Defensor del Pueblo.

10. La Administración Institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales.

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

12. Relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Financiación de las Comunidades Autónomas.

13. La Comunidad Autónoma de Andalucía: Organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía.

14. El Régimen Local: Significado y evolución histórica. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.

15. La Carta Europea de Autonomía Local. La garantía constitucional de la autonomía local: Significado, contenido y límites. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales.

16. La Administración Pública. Concepto. Principios de organización y actuación. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación.

17. 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.

18. Derecho Financiero: Concepto y contenido. Principios relativos a los ingresos públicos. Principios relativos a los gastos públicos.

19. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas Locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

20. Derecho presupuestario. El Presupuesto. Leyes de estabilidad presupuestaria. El Presupuesto como instrumento de planificación, de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

21. Concepto de Desarrollo Local. Objetivos. Origen y evolución de las políticas de desarrollo local. Ámbitos de actuación del desarrollo local. Modelos de desarrollo local.

22. Instrumentos y metodología del Desarrollo Local: Agentes de desarrollo local; agencias de desarrollo local; organismos especializados.

23. Formas de actuación de las Entidades Locales en la dinamización económica local. Perspectivas de futuro del desarrollo local.

24. Desarrollo Local e interacción colectiva: Participación de los agentes económicos y sociales. La participación ciudadana en el desarrollo local.

25. El Organismo Autónomo para el Desarrollo Local del Ayuntamiento de Córdoba: El Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba (IMDEEC). Organización y funcionamiento.

26. El Instituto Municipal de Desarrollo Económico y Empleo de Córdoba (IMDEEC): Estatutos, atribuciones y competencias.

27. Liderazgo y estilos de dirección. Toma de decisiones. La coordinación de equipos de trabajo. Dinamización de grupos. Intervención en conflictos.

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. Los Tratados Internacionales.

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

33. 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.

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

35. Eficacia de los actos administrativos: El principio de autotutela declarativa. Condiciones de eficacia. Cesación de eficacia: La suspensión. Eficacia demorada. La ejecución de los actos administrativos.

36. La notificación: Contenido, plazo y práctica. Notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La retroactividad 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. 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. Clases de interesados en el procedimiento.

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

40. Especial referencia a la terminación del procedimiento. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

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

42. Revisión de los actos administrativos: De oficio y en vía de recurso administrativo. Los recursos administrativos: Concepto, naturaleza y clases.

43. El recurso de reposición. El recurso de alzada. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

44. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Las partes en el proceso: Legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo.

45. La Jurisdicción contencioso-administrativa. El procedimiento en primera o única instancia. La sentencia y su ejecución. Recursos contra sentencias.

46. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías.

47. La responsabilidad de la Administración. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

48. Los contratos del Sector Público. Legislación de contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Principios generales de la contratación del sector público.

49. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: Capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación. Objeto, precio y cuantía del contrato.

50. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

51. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

52. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución del contrato de obras. Modificación. Cumplimiento. Resolución del contrato de obras.

53. El contrato de concesión de obra pública. Actuaciones administrativas preparatorias. Derechos y obligaciones de las partes. Régimen económico-financiero de la concesión. Extinción de las concesiones. Ejecución de obras por terceros.

54. El contrato de suministro. Régimen jurídico: Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

55. El contrato de servicios. Régimen jurídico: Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

56. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

57. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las Entidades Locales: Órganos competentes en materia de contratación.

58. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre Régimen Local.

59. El Municipio. Historia. Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

60. La Provincia en el Régimen Local: Elementos y fines de la provincia. Organización provincial y competencias.

61. Otras Entidades Locales. Las Comarcas u otras Entidades que agrupan varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las mancomunidades de Municipios. Las Entidades Locales Autónomas. Los Consorcios.

62. Las competencias municipales: Concepto y fundamento. Clases de competencias. Ámbito material de las competencias locales. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias. Conflictos de competencias.

63. La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los grupos políticos. Participación vecinal en la gestión municipal.

64. Régimen de organización en los municipios de gran población I. Ámbito de aplicación. El Ayuntamiento Pleno: organización y atribuciones. El Alcalde: Funciones y atribuciones. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local: organización y atribuciones.

65. Régimen de organización en los municipios de gran población II. Los Distritos. La Asesoría Jurídica. Órganos superiores y directivos. El Consejo Social de la Ciudad. La Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones. Conflictos de atribuciones entre órganos.

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

67. La Organización del Ayuntamiento de Córdoba II. Las grandes Áreas de gobierno. Coordinadores generales. Direcciones generales.

68. Organismos autónomos y Empresas municipales del Ayuntamiento de Córdoba.

69. 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.

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

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

72. Las formas de la actividad administrativa de las Entidades Locales: Intervención, fomento y servicio público. La iniciativa económica de las Entidades Locales.

73. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

74. 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.

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

76. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios en el ámbito local. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

77. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

78. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: Delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: Clases, concepto, tramitación y financiación.

79. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: Sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: Especial referencia a las desviaciones de financiación.

80. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

81. El régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

82. La rentabilización de los excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés en operaciones financieras.

83. El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la Contabilidad. La Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.

84. La cuenta general de las entidades locales. Los estados y cuentas anuales y anexos de la entidad local y sus organismos autónomos. Tramitación de la Cuenta General.

85. Estudio especial de las subvenciones. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y su Reglamento: Ámbito de aplicación y disposiciones comunes a las subvenciones públicas.

86. Procedimientos de concesión de Subvenciones. Gestión y justificación de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

87. La Unión Europea: Antecedentes y evolución. Objetivos y naturaleza jurídica. Instituciones comunitarias, organización y competencias. El Comité de las Regiones. La Unión económica y monetaria.

88. El Derecho comunitario originario: Los Tratados constitutivos. El Derecho comunitario derivado: Reglamentos, Directivas y otras fuentes.

89. El Consejo de Europa: Instituciones y organización. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y asociacionismo internacional de las Entidades Locales.

90. Los fondos comunitarios: Clases, finalidades y control. Los Fondos Estructurales y otros instrumentos financieros.

91. El personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. La Función Pública Local: Clases de funcionarios locales. El personal laboral al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico.

92. 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. Valoración de puestos de trabajo. Aplicación y regulación en las Entidades Locales.

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

94. Régimen de selección del personal en la Administración Local. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Especial referencia al procedimiento selectivo. Revisión de los actos de selección. La selección del personal interino y laboral.

95. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Peculiaridades del personal al servicio de la Administración Local.

96. Derechos económicos de los empleados públicos. Los diferentes conceptos retributivos. La estructura salarial: Remuneraciones fijas y variables.

97. Planificación y previsión de los costes de personal. Preparación, gestión y control del presupuesto de un Departamento de Personal.

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

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

100. 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. Legislación española sobre Prevención de Riesgos Laborales.

*ANUNCIO de 15 de mayo de 2009, del Ayuntamiento de Jaén, de bases para la selección de subinspector de Policía Local.*

Por Resolución de la Teniente de Alcalde Delegada del Área de Jaén Emprendedora, de fecha 15 de mayo de 2009,

de acuerdo con el art. 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, según redacción dada por Ley 57/2003, de 16 de diciembre, se han aprobado las Bases que han de regir el proceso selectivo para cubrir en propiedad 1 plaza de Subinspector del Cuerpo de Policía Local, vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, y por medio del presente se efectúa convocatoria, de acuerdo con las siguientes:

## B A S E S

Primera. Objeto de la convocatoria.

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso-oposición, de 1 plaza vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, correspondiente a la oferta de empleo público de 2008, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Subinspector del Cuerpo de la Policía Local.

1.2. La plaza citada adscrita a la Escala Ejecutiva, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadra en el grupo A, subgrupo A2, de conformidad con la Disposición Transitoria Tercera, punto 2 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Segunda. Requisitos de los aspirantes.

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

a) Ser funcionario de carrera del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Jaén y haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionario de carrera en la categoría de Oficial en Cuerpos de la Policía Local, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.

b) Estar en posesión del título de Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario o equivalente.

La equivalencia de titulación deberá ser acreditada por el solicitante mediante certificación del órgano competente.

c) Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

d) No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.

2.2. Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales, excepto el de titulación que habrá de acreditarse junto a la solicitud de participación.

Tercera. Solicitudes.

3.1. En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en el concurso-oposición cursarán su solicitud dirigida a la titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2.1.

3.2. Junto a la solicitud, además de la acreditación de la titulación exigida en la Base Segunda en el punto 2.1.b), se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en la fase del concurso, bien mediante originales o fotocopias compulsadas. A estos efectos no se valorarán los méritos alegados o justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a sábados, en horario de 9,00 a