

OTRAS ENTIDADES

Instituto Municipal de Gestión Medioambiental Jardín Botánico Córdoba

Núm. 360/2021

El Consejo Rector de la Agencia Pública Administrativa Local, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de noviembre de 2020, (csv 683ab969f4c98f9e831f731de5d2213eafee4f) adoptó acuerdo aprobando las Bases de la convocatoria del proceso de selección para la cobertura de una (1) plaza de Administrativo, en régimen funcional Grupo C1, integrada en la escala de Administración General Subescala Administrativa, en turno libre y por oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público 2017 del IMGEMA y publicada en BOP Córdoba de 21/12/2018. Plaza con Código A-III-13, del siguiente tenor literal:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA (1) PLAZA DE OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A, GRUPO C1, EN TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2017 DEL IMGEMA, PLAZA CON CÓDIGO A-III-13.

BASES

I. Normas generales

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de una (1) plaza de Oficial/a Administrativo/a, Grupo C1, mediante el sistema de Oposición, en turno libre, vacante en la Plantilla Orgánica del IMGEMA, con naturaleza funcional, y con categoría C1, dotada con las retribuciones que para dicha categoría se han establecido por acuerdo n.º 792/20 de la Junta de Gobierno Local de fecha 26/10/2020. Dicha plaza está incluida en la Oferta de Empleo Público de 2017, con Código A-III-13 (BOP-Córdoba de 21-12-2018).

II. Requisitos de los 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 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Oficial/a Administrativo/a.

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Bachiller o Técnico. Asimismo, se esta-

rá a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio («BOE» del 17), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

f) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Servicio de Vigilancia de la Salud del IMGEMA, antes de su nombramiento.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Oficial/a Administrativo/a, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

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. Los sucesivos anuncios y todo tipo de comunicaciones relativos a esta convocatoria por tratarse de un procedimiento selectivo y de concurrencia competitiva, y de conformidad con lo establecido en los artículos 45.1 y 45.3 de la Ley 39/2015, se realizarán mediante la publicación en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Córdoba, sito en

<https://sede.cordoba.es/cordoba> sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web del IMGEMA (<http://www.jardinbotanicodecordoba.com/tablon-de-anuncios/>) y en el lugar físico de exposición habitual en su sede principal sita en la Avda. de Linneo s/n de Córdoba.

Las instancias, dirigidas a la Presidencia del IMGEMA, se presentarán en el Registro Único del Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es/cordoba/registro-electronico/>), en la oficina de asistencia en materia de registro del Ayuntamiento de Córdoba, en la oficina de atención ciudadana especializada del IMGEMA sita en Avda. de Linneo, s/n, de 9:00 a 14:00 h. o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el Boletín Oficial del Estado.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará por correo electrónico a la siguiente dirección: selecciondepersonal@jardinbotanicodecordoba.com

Las instancias se presentarán conforme al modelo que se adjunta como Anexo I a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos.

Las solicitudes presentadas que presenten enmiendas o tachaduras serán desestimadas.

Sexta. La solicitudes se dirigirán a la Presidencia del IMGEMA, indicando la plaza a la que se opta OFICIAL ADMINISTRATIVO/A Grupo C1, Plaza con Código: A-III-13, según el modelo normalizado de solicitud firmado que se refleja como Anexo I a las presentes bases.

La presentación de las solicitudes fuera del plazo establecido y la no utilización del modelo de impreso normalizado de uso obligatorio serán causas de exclusión del procedimiento. Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

Los interesados deberán de presentar, en los modelos establecidos, la siguiente documentación:

1) Solicitud y declaración responsable firmada de forma manuscrita por el interesado o mediante cualquier sistema de firma electrónica en el modelo normalizado que se adjunta a las presentes bases como Anexo I.

Los datos de carácter personal recogidos de conformidad con la regulación establecida por el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo sobre protección de datos de carácter personal y demás disposiciones de aplicación formarán parte de una actividad de tratamiento responsabilidad del Instituto Municipal de Gestión Medio Ambiental del Ayuntamiento de Córdoba. La dirección de correo electrónico de nuestro Delegado de Protección de Datos:

delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es

La firma de la solicitud conlleva el conocimiento de que se procederá al tratamiento de estos datos de carácter personal para la finalidad consistente en la tramitación de la participación en el procedimiento selectivo y en la lista de reserva, siendo posible cederlos para fines de evaluación, seguimiento y control a los órganos de instrucción y resolución de la convocatoria y a los organismos de control competentes. Asimismo, la presentación de la solicitud conlleva el consentimiento de comunicación de los datos recogidos en la misma a otras administraciones públicas, con objeto de su tratamiento posterior con fines históricos, estadísticos o científicos.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el Ayuntamiento de Córdoba, C/ Capitulares, 1; DP.: 14071- Córdoba o en la dirección de correo electrónico: delegadodeprotecciondedatos@cordoba.es

IV. Admisión de aspirantes

Séptima. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con la relación nominal de aspirantes, así como la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará con arreglo a lo señalado en la Base Quinta, se señalará un plazo de diez (10) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento para subsanación de las causas de exclusión. Igualmente, indicará la composición del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio.

Transcurrido el plazo de subsanación de instancias se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándo-

las, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos. Dicha Resolución será publicada con arreglo a lo establecido en la Base 5.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

V. Tribunal Calificador

Octava. Los miembros del Tribunal Calificador serán nombrados por la Presidencia del IMGEMA y estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Funcionario/a de carrera.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

Secretario/a: Secretario del IMGEMA, o funcionario/a de carrera en quien delegue.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y de la misma especialidad o asimilable, y en el desarrollo de sus funciones se atenderán a lo establecido en la legislación vigente.

Según lo dispuesto en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

El Tribunal podrá actuar válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, dos Vocales y el Secretario/a. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo y calificar las pruebas establecidas por el mismo.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Novena. Los/as miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza convocada, o a otras similares convocadas por el Ayuntamiento o sus organismos autónomos en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenece esta plaza.

Décima. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la colaboración, con carácter temporal, de empleados públicos del IMGEMA o del Ayuntamiento de Córdoba o de sus organismos autónomos, bajo la dirección del citado Tribunal. La propuesta de designación deberá comunicarse al órgano convocante para su autorización.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse

se al órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

VI. Sistema de selección

Undécima. El procedimiento de selección es la Oposición.

La Oposición constará de 2 ejercicios.

Primer Ejercicio: Se le asigna un máximo de 10 puntos, y constará de Cuestionario de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas de las que solo una será correcta. El cuestionario será elaborado por el Tribunal Calificador, basado en el temario contenido en el Anexo II TEMARIO de esta convocatoria. Tendrá una duración máxima de 60 minutos.

Será preciso contestar correctamente 50 de las 100 preguntas para obtener 5 puntos y considerar superada esta prueba, siendo eliminado/as los/as aspirantes que no alcancen ese mínimo de 5 puntos.

El cuestionario que se elabore contará con 10 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este primer 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.

Segundo Ejercicio: A este segundo ejercicio se le asigna un máximo de 10 puntos, y consistirá en la Resolución de una prueba práctica o supuesto práctico confeccionado por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II-TEMARIO. La duración de este segundo ejercicio será de 90 minutos como máximo.

Serán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos del máximo de 10 puntos que se asignan a este ejercicio. El Tribunal Calificador deberá determinar, con antelación a la realización del mismo, el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos.

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.

Este ejercicio será corregido, sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, debiendo establecer el Tribunal el medio más adecuado a este fin, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocerla identidad de los/as mismos/as.

Duodécima. La calificación de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios citados (primero y segundo), y conformará la nota total.

Decimotercera. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la Oposición 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 que resulte, de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Entre el ejercicio primero y el segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco (5) días hábiles y máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad

o documento equivalente para extranjeros.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas en el mismo día en que se acuerden, en la forma establecida en la Base Quinta, así como, de ser posible, el lugar, fecha y hora de realización del siguiente ejercicio, si procede.

Decimocuarta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en la forma señalada en la Base Quinta la lista provisional de aprobados/as por orden alfabético, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios de la Fase de Oposición, y la puntuación total.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las Fases del proceso de selección. Dicha publicación se hará en la forma señalada en la Base Quinta.

Decimoquinta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador propondrá para el nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza de Oficial/a Administrativo/a C1, objeto de la convocatoria, a favor del/de la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación total. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, una (1) en este caso, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal, con excepción de la Bolsa de Interinos señalada en la Base decimosexta.

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:

1º. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

2º. De persistir el empate se resolverá por sorteo.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de este proceso de selección por oposición.

Decimosexta. Con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar la plaza convocada, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Lista de Reserva-Bolsa para su llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as, en el puesto de Administrativo Grupo C1, cuando no sea posible cubrirla de otro modo.

En dicha Lista de Reserva-Bolsa quedarán incluidos los candidatos por orden de puntuación en la lista definitiva, y tendrá una vigencia máxima de cinco (5) años, sin perjuicio de que el IMGEMA pueda convocar un nuevo procedimiento de selección cuando lo estime necesario.

En el supuesto de que una vez efectuado el llamamiento, el aspirante renunciara al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista, pasando aquél al último lugar de ésta. No obstante, el candidato renunciante no perderá su turno en la "lista de reserva" si se encontrara en situación de baja por Incapacidad Temporal o baja por maternidad/paternidad debidamente acreditada por parte médico oficial.

Procedimiento de llamamiento.

Los aspirantes podrán manifestar la forma preferente de llamamiento, que podrá ser mediante llamada de teléfono o mediante correo electrónico. Si no manifestara ninguna preferencia, se realizará mediante llamada telefónica cursada en un total de cuatro veces en un plazo de dos días.

La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas, con indicación de fecha, hora/s, persona/s y sistema de contacto.

VII. Presentación de documentos

Decimoséptima. El o la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Administración y Personal del IMGEMA, en el plazo de veinte (20) días hábiles, desde que se haga pública la relación de la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base segunda de la Convocatoria.

En el caso de que el 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 presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el o la aspirante que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciara a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente de la lista indicada en la Base decimocuarta ordenada de mayor a menor puntuación total.

Decimooctava. Una vez justificado que el/la interesado/a reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente del IMGEMA acordará el nombramiento del mismo como funcionario/a de carrera.

El/la interesado/a nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un (1) mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá sus derechos a la plaza.

VIII. Normas finales

Decimonovena. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria serán de aplicación las siguientes normas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- 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.

- 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 Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigésima. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, y siempre que no se opongan a las mismas.

Vigesimoprimer. 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, a 20 de enero de 2021. Firmado electrónicamente: La Presidenta del IMGEMA, Cintia Bustos Muñoz. V.º B.º El Secretario, José Alberto Alcántara Leonés.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA UNA (1) PLAZA DE OFICIAL/A ADMINISTRATIVO/A GRUPO C1 Y LISTA DE RESERVA-BOLSA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS INTERI-NOS. Plaza con Código: A-III-13

Fecha de convocatoria: ___/___/___ BOE núm. ____

1º Apellido: 2º Apellido:

Nombre: NIF: Teléfonos:

Fecha de nacimiento: Lugar:

Domicilio (calle, plaza, número piso...):

Municipio: C. Postal: Provincia:

Correo electrónico:

El abajo firmante solicita ser admitido al procedimiento selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las Bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas.

Para futuros llamamientos según la Base 16 opto porque se me comunique:

Teléfono:

Correo electrónico:

..... a..... de..... de 202__.

FIRMA.....

PRESIDENCIA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL JARDÍN BOTÁNICO DE CÓRDOBA (IMGEMA)

ANEXO II TEMARIO

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE UNA (1) PLAZA DE OFICIAL/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C1 (PLAZA CON CÓDIGO: A-III-13).

APARTADO A

1) La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura y contenido esencial. Principios generales. La reforma constitucional.

2) La Administración Pública española: concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.

3) Principios de organización y actuación de la Administración Pública. Especial referencia a los principios de jerarquía, eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación.

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

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

6) Presupuesto y gasto público. Principios presupuestarios. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

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

8) Estructura y fases del procedimiento administrativo. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

APARTADO B

9) Las propiedades públicas: Concepto y clases. El dominio público: régimen jurídico. El dominio privado de la Administración: régimen jurídico.

10) El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El régimen general de las elecciones locales.

11) La organización municipal. Organización de los municipios de gran población. La Organización del Ayuntamiento de Córdoba. Niveles esenciales de la organización municipal.

12) Las competencias municipales: concepto, fundamento y clases. Ámbito material de las competencias locales. Servicios mínimos municipales y actividades complementarias. Conflictos de competencias.

13) Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

14) 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. Utilización, conservación y tutela. Adquisición y enajenación de los bienes de las Entidades Locales.

15) Las formas de la actividad administrativa en la esfera Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

16) La contratación en el sector público (1): El Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales. Clases de contratos. Sujetos. Objeto, precio y cuantía. Garantías. Preparación de los contratos. Selección del contratista. Efectos, ejecución y modificación de los contratos. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

17) La contratación en el sector público (2): El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública. El contrato de gestión de servicios públicos.

18) La contratación en el sector público (3): El contrato de su-

ministro. El contrato de servicios. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado.

19) Ordenanzas Municipales del Ayuntamiento de Córdoba.

20) La Función Pública. Naturaleza y contenido de la relación funcional. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

21) El Estatuto Básico del Empleado Público: normas generales.

22) Derechos y deberes de los empleados públicos. Derechos económicos. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal. Régimen de incompatibilidades.

23) El personal al servicio de las Entidades Locales. La función Pública Local. Clases de funcionarios. Empleados laborales. Pecuuliaridades de ambos regímenes jurídicos. Personal directivo en la Corporaciones locales.

24) Sistema retributivo y política salarial. Estructura salarial, remuneraciones fijas y variables. Remuneraciones extrasalariales.

APARTADO C

Gestión Tesorería y Contabilidad en la Administración Local

25) Régimen jurídico de la tesorería de las Entidades Locales.. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El estado de conciliación.

26) El sistema de contabilidad de la Administración Local. Principios generales. Competencias. Fines de la contabilidad. Contabilidad presupuestaria y patrimonial. Normas de valoración activos y pasivos en la Administración Local.

27) Plan General de Contabilidad en la Administración Local. Operaciones contables en la Administración Local. Operaciones especiales, anticipos de caja fija, libramientos a justificar y tramitación anticipada de gastos.

28) La Cuenta General de las Entidades Locales. Contenido y tramitación. Los estados y cuentas anuales y anexos de la Entidad Local y entes dependientes. Rendición de cuentas e información a suministrar al Pleno, órganos de gestión y otras Administraciones Públicas. Las cuentas de las sociedades mercantiles.

29) Análisis estados financieros, estructura financiera y coste del capital. Análisis del patrimonio y del circulante. Análisis económico, de rentabilidad y de tesorería.

30) Consolidación de estados contables. Consolidación presupuestaria y contable.

31) Sistemas de evaluación e imputación de costes de los servicios públicos. Contabilidad de Gestión y Estadística de Costes. Presupuesto y operaciones presupuestarias

32) El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido; elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto.

33) Estructura del presupuesto en la Administración Local. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

34) Modificaciones presupuestarias. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, tramitación y órganos competentes, financiación. Modificaciones de las previsiones de ingresos.

35) Ejecución del Presupuesto de Gastos. Normas reguladoras. Fases: concepto, requisitos y efectos, competencia.

36) Gestión del Presupuesto de Ingresos. Contenido y regulación. Fases.

37) 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: espe-

cial referencia a las desviaciones de financiación.

38) Cierre y liquidación del presupuesto local. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario, concepto, cálculo y ajustes. Concepto y cálculo del remanente de tesorería. Análisis y consecuencias contables y presupuestarias del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

39) Técnicas de control presupuestario y evaluación de objeti-

vos. Evaluación rentabilidad centros gestores. Técnicas de control de planes de actuación y de proyectos de inversión. Control de la estabilidad presupuestaria en la administración local.

40) Control presupuestario por centros de gasto. Sistemas de medición de costes. El control por ratios económicos financieros. El presupuesto de operaciones y cálculo de desviaciones. Control de actividades operativas. El control en entidades descentralizadas.
