

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual al que se aspira hasta un máximo de 7 puntos **2 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas, en puesto de trabajo igual al que se aspira hasta un máximo de 4 puntos **1 punto**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Entidades Privadas, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 3 puntos **0'50 puntos**

**HISTORIAL PROFESIONAL:**

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones desempeñadas en el puesto, 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 " "  
Cursos de 21 a 40 horas de duración..... 0'30 " "  
Cursos de 41 a 100 horas de duración..... 0'50 " "  
Cursos de más de 100 horas de duración... 1'00 " "
- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de **1 punto**
- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **1 punto**

**ANEXO II****TEMARIO****APARTADO A**

- 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
- 2.- La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.
- 3.- Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 4.- La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.
- 5.- La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos Complementarios, composición y competencias.
- 6.- La Función Pública Local. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades.
- 7.- La contratación administrativa en el ámbito local.
- 8.- El Patrimonio de las Corporaciones Locales. Los bienes de dominio público.
- 9.- La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento, servicio público, actividades económicas.
- 10.- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.
- 11.- Los recursos administrativos y jurisdiccionales contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. El recurso contencioso-Administrativo.
- 12.- Haciendas Locales: El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

**APARTADO B**

- 1.- La dirección en las organizaciones. Funciones y técnicas de Organización.
- 2.- Fundamentos de informática. Aplicaciones informáticas en relación con la Seguridad e Higiene en la Administración Local.
- 3.- Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas. Ordenanzas Municipales al respecto. Contaminación atmosférica, normativa estatal, autonómica y municipal que la regula. Recogida y tratamiento de desechos y residuos sólidos urbanos. Tratamiento de aguas residuales. Normativa reguladora.
- 4.- Defensa y protección contra incendios en viviendas, almacenes, garajes y aparcamientos, talleres, industrial, etc., de acuerdo con N.B.E. correspondiente y el Plan General de Ordenación Urbana de Córdoba.
- 5.- Instalaciones de aire acondicionado en general. Norma Básica de la Edificación que establece las condiciones térmicas exigibles a los edificios. Reglamento de instalaciones de calefacción, climatización y agua caliente sanitaria.
- 6.- Instalaciones eléctricas en general. Reglamentos electrotécnicos de Alta y Baja tensión.
- 7.- Estadística sobre accidentabilidad laboral.
- 8.- Evaluación y análisis de riesgos de accidentes.
- 9.- Investigación del accidente de trabajo.
- 10.- Inspecciones de seguridad.
- 11.- Evaluación del confort térmico.
- 12.- Evaluación de la carga física de trabajo.
- 13.- Condiciones de trabajo en oficinas.
- 14.- Ruido. Evaluación. Equipo de medida. Prevención.
- 15.- Iluminación. Diseño. Control visual.

- 16.- Trabajos con P.V.T.
- 17.- Calidad del aire en ambientes interiores. Contaminantes. Mantenimiento. Controles de calidad.
- 18.- Seguridad y fuego. Agentes, extintores y medios de extinción.
- 19.- Elaboración de planes de emergencia y evacuación.
- 20.- Uso de la señalización en seguridad laboral.
- 21.- Prendas de protección personal. Usos. Homologaciones, etc.
- 22.- Contaminantes químicos. Toma de muestras. Equipos y métodos.
- 23.- Contaminantes físicos. Mediciones ambientales. Equipos y métodos.
- 24.- Control biológico de contaminantes laborales.
- 25.- Maquinaria de obras públicas. Seguridad y ergonomía.
- 26.- Evaluación y mejora de las condiciones de trabajo en la construcción.
- 27.- Manutención y transporte de materiales. Riesgos. Prevención.
- 28.- Montaje y empleo de andamios y escaleras móviles.
- 29.- Riesgos higiénicos de la pintura industrial.
- 30.- Riesgo eléctrico.
- 31.- Pesticidas. Usos. Riesgos. Prevención.
- 32.- Soldadura. Procesos. Riesgos. Prevención.
- 33.- Talleres de carpintería. Riesgos. Prevención. Evaluación de las condiciones de trabajo.
- 34.- Talleres de mecánica del automóvil. Riesgos y prevención. Evaluación de las condiciones de trabajo.
- 35.- Análisis de necesidades de formación en Seguridad e Higiene.
- 36.- Elaboración de programas de formación. Desarrollo y evaluación.
- 37.- Confección y divulgación de normas de seguridad.
- 38.- Hidrocarburos y derivados. Riesgos. Prevención. Equipos de medida y métodos.
- 39.- Alcohol y cetonas. Riesgos. Prevención. Equipos de medida y métodos.
- 40.- Metales. Riesgos. Prevención. Equipos de medida y métodos.
- 41.- Vapores, gases, humos y polvos. Riesgos. Prevención. Equipos de medida y métodos.
- 42.- Radiaciones. Campos magnéticos. Riesgos. Evaluación. Prevención.
- 43.- Exposición industrial a sustancias cancerígenas.
- 44.- Seguridad en máquinas y herramientas.
- 45.- Alcoholismo y otras drogodependencias. Su influencia en la siniestralidad. Prevención.
- 46.- Ergonomía. Intervención ergonómica en el diseño de puestos de trabajo.
- 47.- Mapa de riesgos. Objetivos. Elaboración.
- 48.- Ambito normativo de la Seguridad y Salud en el trabajo.

*CONVOCATORIA para la provisión en propiedad de una plaza de Coordinador de Mecanización, mediante el sistema de concurso-oposición en turno de promoción interna, incluido en la Oferta Pública de Empleo de 1990 del Ayuntamiento.*

**BASES****I.- NORMAS GENERALES**

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Coordinador de Mecanización, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de promoción interna, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

En caso de no resultar aprobado ningún aspirante a esta plaza por promoción interna, se procederá a su convocatoria en turno libre.

**II.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

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

- a) Ser Funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, en una plaza correspondiente al Grupo D, con una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan.
- b) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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 adoptará 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 Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las Oficinas de Correos en la forma establecida en el artículo 66 de la Ley de Procedimiento Administrativo, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

**Sexta.-** A Las instancias deberán añadirse además los siguientes documentos:

- a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en la base octava.

**IV.- ADMISION DE ASPIRANTES**

**Séptima.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución en el plazo de un mes declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. 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 aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

**V.- JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS**

**Octava.-** Los méritos alegados en la solicitud por los interesados, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán en la solicitud de participación.

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

De acuerdo con el baremo citado en el Anexo I, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

- a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) Los cursos de formación recibidos con el certificado o diploma de asistencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.
- c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Organo de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.
- d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública, deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, donde conste el período y grupo de cotización.
- e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

**VI.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

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

**PRESIDENTE:** El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

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

- VOCALES:** - Un representante del profesorado oficial o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
- El Jefe del Servicio o un Técnico designado por el Presidente de la Corporación.
  - Un representante de la Junta de Andalucía.
  - Un funcionario de la Corporación, designado por la Junta de Personal, que esté en posesión de titulación académica igual o superior a la exigida.

El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de al menos tres de sus miembros.

En todos los casos los miembros del Tribunal deberán reunir los requisitos de titulación y especialidad exigidos en el R.D. 2.223/84.

**Décima.-** Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusar a aquellos cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

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

**Decimosegunda.-** En las pruebas en que se considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores expertos en la materia de que se trate.

**VII.- SISTEMA DE SELECCION**

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

- A) CONCURSO
- B) OPOSICION

**A) FASE DE CONCURSO**

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los aspirantes en el momento de presentar la instancia, según se señala en la base octava, con arreglo al baremo citado en el Anexo I.

Esta fase de Concurso no será en ningún caso eliminatoria y deberá haber finalizado al menos 48 horas antes del inicio de la fase de Oposición.

**B) FASE DE OPOSICION:**

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en contestar un cuestionario entre 65 y 75 preguntas con respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de 60 minutos.

Con 48 horas de antelación, respecto a la celebración de este ejercicio, se publicará en el Tablón de anuncios de la Corporación la decisión adoptada por el Tribunal, referente al número de preguntas en que consistirá el examen, así como el número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Realización de un supuesto práctico planteado por el Tribunal, durante 3 horas como máximo, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo, y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II de la convocatoria.

Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta de que acudan provistos.

**Decimocuarta.-** Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los interesados para la lectura de los ejercicios en caso de realizarse, comenzará por el opositor cuyo primer apellido empiece por la letra "L", de conformidad con el sorteo realizado por la resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

**Decimoquinta.-** Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10 en cada uno.

La calificación de los aspirantes en el ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas, pudiendo el tribunal decidir la exclusión de aquellas que se dispersen de dicha media en  $\pm 2$  puntos. Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

A la calificación de la fase de oposición se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

**Decimosexta.-** Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del aspirante seleccionado.

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza 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 aspirantes salvo al propuesto por el Tribunal.

**VIII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS**

**Decimoséptima.-** El aspirante propuesto presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2a. de la Convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimooctava.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde, asistido de la Comisión de Gobierno, procederá al nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

#### IX.- NORMAS FINALES

Decimonovena.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 2223/84 de 19 de Diciembre por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, Real Decreto 896/91 de fecha 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 resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

Vigésimoprimera.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Córdoba, 15 de octubre de 1991.- El Alcalde.

#### ANEXO I

#### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE COORDINADOR DE MECANIZACION.

##### FORMACION:

- Por estar en posesión de Titulación Académica superior a la exigida en la convocatoria **0'50 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de **2 puntos**

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de menos de 10 horas de duración **0'05 puntos**
- Cursos de 10 a 20 horas de duración ... **0'10 puntos**
- Cursos de 21 a 40 horas de duración ... **0'15 puntos**
- Cursos de 41 a 100 horas de duración ... **0'25 puntos**
- Cursos de más de 100 horas de duración. **0'50 puntos**

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

##### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de **4'5 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas, en puesto de trabajo igual o similar al que se aspira, hasta un máximo de **2 puntos**
- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados, en puesto de trabajo correspondiente al grupo "D", hasta un máximo de **3'5 puntos**

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

##### HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de **0'50 puntos**

#### ANEXO II

##### TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales.
- 2.- La organización política del Estado en la Constitución Española. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y el Poder Judicial.
- 3.- El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Disposiciones generales y Organización de la Comunidad Autónoma.
- 4.- El régimen local. Entidades Locales. El Municipio. La organización Municipal.
- 5.- El procedimiento administrativo local. Los actos administrativos: requisitos, eficacia, invalidez, términos y plazos.
- 6.- Reclamaciones y recursos en la esfera local. La reclamación previa a la vía ordinaria. Revisión jurisdiccional

de los actos administrativos: El recurso Contencioso-Administrativo.

- 7.- El personal al servicio de las Administraciones Locales: Selección, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.
- 8.- Derechos y deberes de los funcionarios. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 9.- Concepto de informática. La información en la empresa.
- 10.- El ordenador: Estructura y funcionamiento.
- 11.- Sistemas de almacenamiento de información: Dispositivos de entrada y salida.
- 12.- Concepto de sistema operativo. Ordenes internas y externas del MS-DOS. Nociones elementales sobre otros sistemas.
- 13.- Sistemas de comunicaciones: Multiusuario y multipuesto.
- 14.- Concepto de redes locales. Procesos en línea y procesos diferidos.
- 15.- Aplicaciones del procesador de textos en la Administración.
- 16.- Aplicaciones de bases de datos en la Administración.
- 17.- Aplicaciones de hoja de cálculo en la Administración.
- 18.- Otra aplicaciones ofimáticas en la Administración.
- 19.- Automatización de oficinas. Repercusiones organizativas de la automatización de oficinas.
- 20.- Programación del trabajo y distribución de actividades y tareas. La racionalización del trabajo.
- 21.- Métodos de trabajo. Diagramas de los procesos de trabajo.
- 22.- Normas de seguridad. Divulgación y conocimiento. Estudio de riesgos y métodos preventivos.

- 23.- El presupuesto en la Administración Local. Estructura presupuestaria.
- 24.- Elaboración y aprobación del presupuesto en la Administración Local. Fases de ejecución presupuestaria.
- 25.- Modificación del presupuesto en la Administración Local. Cierre y liquidación del presupuesto.
- 26.- Procedimiento de recaudación e inspección de tributos en las Corporaciones Locales.
- 27.- Plan General de Contabilidad: Principios contables y normas de valoración.
- 28.- El proceso contable: Operaciones del ejercicio. El resultado contable.
- 29.- Los estados contables I: Balance, cuenta de Resultados.
- 30.- Los estados contables II: Estado, origen y aplicación de fondos, otros estados.
- 31.- El sistema de contabilidad de la Administración Local: Principios generales y fines.
- 32.- Operaciones contables I: Apertura de la Contabilidad, contabilidad del presupuesto de gastos e ingresos.
- 33.- Operaciones contables II: Contabilidad del inmovilizado y de las operaciones de crédito.
- 34.- Operaciones contables III: Contabilidad de la Administración de recursos de otros Entes Públicos y operaciones de Tesorería.
- 35.- Operaciones contables IV: Contabilidad IVA, valores en depósito, agentes recaudadores y cuentas de orden.
- 36.- Operaciones de fin de ejercicio. Cálculo del resultado presupuestario y remanente de tesorería.
- 37.- Otras operaciones contables: Proyectos de gasto, pagos a justificar, anticipos caja fija, remanentes de crédito y gastos con financiación afectada.
- 38.- Contabilidad de las operaciones comerciales: Normas generales y operaciones contables.
- 39.- Estructura de los estados de previsión de los Organismos Autónomos.
- 40.- La cuenta general de la Administración Local: Estados contables e información a suministrar:

*CONVOCATORIA para la provisión en propiedad de una plaza de Auxiliar de Compras, mediante el sistema de concurso-oposición en turno de promoción interna, incluida en la Oferta Pública de Empleo de 1990 del Ayuntamiento.*

#### BASES

##### I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Auxiliar de Compras, mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno de promoción interna, vacante en la plantilla funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

En caso de no resultar aprobado ningún aspirante a esta plaza por promoción interna, se procederá a su convocatoria en turno libre.

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

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

- a) Ser Funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, en una plaza correspondiente al Grupo D, con una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan.
- b) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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