

18. La descentralización vertical. La descentralización horizontal. El poder en la descentralización.

19. Edad y tamaño en las organizaciones. Repercusiones. Etapas del desarrollo.

20. El sistema técnico. Dimensiones de la tecnología. Producción de unidades. Producción en serie. Producción por procesos. Conclusiones.

21. EL estudio del entorno. Dimensiones del entorno. Repercusiones sobre la organización. Entornos organizativos.

22. El poder en la organización. El control externo. La necesidad de poder. Las normas sociales.

23. La estructura simple. Estructura básica. Condiciones estructurales. Características.

24. La burocracia maquina. Estructura básica. Condiciones. Características.

25. La burocracia profesional. La estructura básica. Condiciones. Características.

26. La forma divisional. La estructura básica. Condiciones. Etapas. Características.

27. La adhocracia. Estructura básica. Condiciones. Características.

28. La organización del Ayuntamiento de Córdoba. División horizontal y vertical. Los órganos de dirección administrativa.

#### Apartado C.

29. La elaboración de los informes. Las partes del informe. Modelos de informes.

30. La realización del estudio de organización. Metodología. Fases: Delimitación del estudio; análisis de la situación actual; determinación de fines y objetivos; propuesta organizativa; implantación de las medidas a adoptar.

31. Técnica de la reunión. La reunión participativa. Papel del animador. Preparación.

32. Técnica de la entrevista. Posición. objetivos. Actividades. Relaciones. Dificultades.

33. Técnica de la encuesta. Utilidad. Características. Partes.

34. Técnica de la observación. Requisitos. Fases de aplicación.

35. Los organigramas. Finalidad. Elementos gráficos. Clases de organigramas.

36. Estadística elemental. Aplicación. Técnicas.

37. El análisis del trabajo. Procedimiento de análisis. Tarea y actividad. La recogida de datos.

38. Estudio de los tiempos de trabajo. Objeto del estudio. Métodos.

39. Puestos de trabajo. Análisis y descripción. La identificación. La codificación. El inventario.

40. Los procesos de trabajo. Los diagramas. Clases. Modelos más frecuentes.

41. La simplificación del trabajo. Concepto y utilidad. Las fases de un estudio de simplificación del trabajo.

42. Creación y reforma de los impresos. Clases de impresos. Fases del diseño.

43. El archivo administrativo. Concepto. Sistemas de clasificación. Clases.

44. Los locales de trabajo. Acondicionamiento. Superficies. Situación. Ambiente físico.

45. La mecanización del trabajo. Necesidad. La mecanización racional. La economía de la mecanización.

46. La informática. Principios generales. Introducción al proceso de datos. El ordenador: Estructura, soporte físico y soporte lógico, dispositivos de entrada y salida.

47. El microordenador aplicado a la empresa. Características del PC. El soporte lógico. El soporte físico.

48. Proceso de Textos. Base de datos. Hoja de cálculo. Definición del paquete y sus partes. Características. Ambito de aplicación.

#### ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE TECNICO/A DE GRADO MEDIO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1992 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

#### B A S E S

##### I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 3 plazas de Técnico/a de Grado Medio, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala de Técnicos Medios, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo B, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Del número total de plazas existentes, 1 se proveerá en turno de Promoción Interna y el resto hasta el total, en turno Libre.

Si la plaza a proveer mediante Promoción Interna no resultase cubierta, se acumulará a las del turno Libre. Estas convocatorias se harán de forma simultánea.

El/la aspirante que ingrese por el sistema de Promoción Interna, tendrá en todo caso preferencia sobre los aspirantes provenientes del sistema Libre, para cubrir las vacantes correspondientes.

##### II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Los/as aspirantes que concurran a estas plazas por el turno de Promoción Interna, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, en una plaza correspondiente al Grupo «C», con una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan.

b) Estar en posesión del Título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera. Los/as aspirantes que concurran a estas plazas por el turno Libre, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.

c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del Título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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

Quinta. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

### III. SOLICITUDES

Sexta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

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

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

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

Octava. Los/as aspirantes que concurren por el turno Libre deberá presentar junto con el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, el justificante de ingreso de la cantidad de 2.550 ptas., en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

### IV. ADMISION DE ASPIRANTES

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

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

### V. TRIBUNAL CALIFICADOR

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

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

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: - EL Jefe del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación o un/a representante del Profesorado Oficial.

- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.

- Un/a funcionario/a de la Corporación, designado por la Junta de Personal.

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

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

Undécima. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a 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.

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

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

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

### VI. SISTEMA DE SELECCION

Decimocuarta. El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

#### A) Fase de Concurso

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

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

#### B) Fase de Oposición

Primer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, dos temas elegidos por el Secretario del Tribunal de forma aleatoria, de los relacionados en el apartado A del Anexo II de esta convocatoria.

La corrección se realizará según lo previsto en la base duodécima.

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 Secretario del Tribunal de forma aleatoria, entre los confeccionados por los componentes del Tribunal, 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 y libros de consulta de que acudan provistos/as.

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

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

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

El orden de actuación de los/as interesados/as para la lectura del ejercicio, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra «H», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

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

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

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

Decimoséptima. En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.

Decimoctava. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la relación de aprobados/as por orden de puntuación.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desiertas alguna o todas las plazas de este concurso-oposición.

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

## VII. PRESENTACION DE DOCUMENTOS

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

En el caso de que alguno de los/as candidatos/as que concurren por el turno Libre, tuviera la condición de

funcionario/a público/a, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Vigésima. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base 2.ª o 3.ª de la convocatoria. Quienes deberán tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

## VIII. NORMAS FINALES

Vigésimo primera. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

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

Vigésimo tercera. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 26 de junio de 1996.- La Teniente Alcalde de Servicios Generales Internos.

## ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE TECNICO DE GRADO MEDIO, PARA LOS/AS ASPIRANTES QUE CONCURRAN EN TURNO DE PROMOCION INTERNA

### Formación:

- Por estar en posesión de Titulación Universitaria Media o Superior, expedida por Facultades Universitarias o Escuelas Técnicas, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria: 0,50 puntos.
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 1,75 puntos.

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: 0,25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,50 puntos.  
 Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,75 puntos.  
 Cursos de más de 100 horas de duración: 1,00 punto.

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

Experiencia profesional: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 8 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de experiencia en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo de Director de Centros Cívicos, hasta un máximo de 8 puntos: 2 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 2,50 puntos: 0,50 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo correspondiente al Grupo «C», hasta un máximo de 5 puntos: 1,25 puntos.

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

Historial profesional:

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones desempeñadas en el puesto, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,025 puntos.

Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,05 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,15 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 0,20 puntos.

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de 0,50 puntos.

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 0,25 puntos.

- Por haber superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de 0,50 puntos.

#### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE TECNICO DE GRADO MEDIO, PARA LOS/AS ASPIRANTES QUE CONCURRAN EN TURNO LIBRE

Formación:

- Por estar en posesión de Titulación Universitaria Media o Superior, expedida por Facultades Universitarias o Escuelas Técnicas, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria: 0,25 puntos.

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de 2 puntos.

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: 0,25 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,50 puntos.  
 Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,75 puntos.  
 Cursos de más de 100 horas de duración: 1,00 punto.

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

Experiencia profesional: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 8 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo de Director de Centros Cívicos en la Administración Local, hasta un máximo de 8 puntos: 2 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 6 puntos: 1 punto.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo similar en Entidades Públicas, o en puesto de trabajo igual o similar en Entidades Privadas, 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 0,50 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,025 puntos.

Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,05 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,10 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,15 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 0,20 puntos.

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles, realización de publicaciones, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de 0,50 puntos.

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de 0,25 puntos.

- Por haber superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de 0,50 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 contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por

el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

d) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, TC2, nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

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

g) La superación de ejercicios de Oposición se justificará mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

## ANEXO II

### TEMARIO PARA LA PROVISION DE PLAZAS DE TECNICO DE GRADO MEDIO

#### 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. Organización del Ayuntamiento de Córdoba. Organigrama Municipal. El área de Servicios Socioculturales.

2. La participación ciudadana en el Ayuntamiento de Córdoba.

3. Programa de Centros Cívicos Municipales del Ayuntamiento de Córdoba.

4. Los Centros Cívicos como fórmula de integración y de compactación de servicios.

5. Organización y funcionamiento de los Centros Cívicos.

6. La participación ciudadana en el ámbito de Centros Cívicos.

7. Los equipamientos sociales en la ciudad y el territorio.

8. Equipamientos e infraestructura cultural del municipio de Córdoba. Los espacios alternativos.

9. Equipamiento y servicios en Centros Cívicos: Características básicas.

10. Los recursos municipales para la intervención cultural y educativa. Servicios, Empresas, Fundaciones y Patronatos Municipales.

11. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. La distribución municipal de Córdoba.

12. Reglamento de retribuciones, Reglamento de provisión de puestos de trabajo y Valoración de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Córdoba.

13. Planificación y Programación de la actividad administrativa. Instrumentos estadísticos. Registro. Proceso y acceso a la información. Definición de objetivos y evaluación de recursos.

14. Transformaciones recientes de la organización administrativa. Informática y reproducción gráfica como elementos claves en los grupos de información.

15. Organizaciones: Organización formal e informal. Concepción sistémica de las organizaciones.

16. La Dirección en las organizaciones. La adopción de decisiones. Jerarquía, liderazgo y participación.

17. La comunicación en las organizaciones. Producción y circulación de la información en las grandes organizaciones. Redes de comunicación y de relación.

18. Los servicios sociales comunitarios. Definición, organización y programas.

19. Los servicios sociales especializados. Definición, organización y programas.

20. Los recursos sociales. Relación con las distintas instituciones que inciden en la comunidad.

21. Intervención social en barrios deficitarios. Justificación y características. Los proyectos integrales.

22. Programas de intervención social dirigidos a la población femenina. Los Planes de Igualdad de Oportunidades. Papel de los agentes de igualdad.

23. La intervención sociocultural en relación con la Tercera Edad. La política municipal de Córdoba para la tercera edad.

24. Servicios socioculturales para la tercera edad. Residencias y casas asistidas. Ayuda a domicilio. Centros de Día.

25. Política de juventud y participación ciudadana. Asociaciones y colectivos juveniles. El Consejo Local de la Juventud.

26. Política sociocultural y cooperación institucional.

27. La coordinación institucional. Convenios del Ayuntamiento de Córdoba con otras instituciones y entidades.

28. Política sociocultural y participación ciudadana. Convenios y programas del Ayuntamiento de Córdoba con asociaciones y colectivos ciudadanos.

29. Cultura y territorio. Papel de las agencias de intervención externas. Papel de los agentes y líderes locales.

30. Intervención social. Acción social. Gestión social.

31. Definición, evolución y principios del desarrollo comunitario y promoción comunitaria.

32. La promoción cultural. La difusión cultural. Proyectos de dinamización cultural en la comunidad.

33. Concepto de Comunidad. La Comunidad como objeto de Intervención. Métodos y técnicas de análisis.

34. Métodos de investigación social.

35. Técnicas de prospección de las necesidades y demandas socioculturales y educativas. Encuestas y análisis de resultados.

36. La planificación de actividades. La programación: Principios básicos y modalidades.

37. La planificación y gestión de los recursos en la programación de actividades.

38. Elementos para el seguimiento y evaluación de programas.

39. La pedagogía social como instrumento de intervención. Técnicas de aprendizaje y transmisión colectiva.

40. El concepto de grupo. Las Técnicas de dinámica de grupos. Principios y tipología.

41. El papel del equipo en los servicios integrados. Variables que inciden en el grupo. Ambito de trabajo en los equipos multidisciplinares. Principios básicos para el trabajo en equipo.

42. Planificación interdisciplinar: Plan, Programa, Proyecto. La globalización sociocultural como fórmula de programación e intervención.

43. Planificación interdisciplinar: Necesidades de Evaluación, Registro, Indicadores. Evaluación interna y externa.

44. El voluntariado social. Formación y Promoción.

45. Los movimientos sociales urbanos: Antecedentes, realidad y perspectiva.

46. El asociacionismo en la década de los ochenta.

47. Los medios de comunicación social.

48. Marketing social aplicado a la intervención sociocultural. Origen y desarrollo. Uso y efectividad.

#### *ANUNCIO de bases.*

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 3 PLAZAS DE EDUCADOR/A MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1990 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

#### B A S E S

##### I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 3 plazas de Educador/a, mediante el sistema de concurso-oposición, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, subescala de Técnicos Medios, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo B, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Del número total de plazas existentes, 1 se proveerá en turno de promoción interna y el resto hasta el total, en turno libre.

Si la plaza a proveer mediante Promoción Interna no resultase cubierta, se acumulará a las del turno libre. Estas convocatorias se harán de forma simultánea.

El/la aspirante que ingrese por el sistema de Promoción Interna, tendrá en todo caso preferencia sobre los aspirantes provenientes del sistema libre, para cubrir las vacantes correspondientes.

##### II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Los/as aspirantes que concurran a estas plazas por el turno de promoción interna, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, en una plaza correspondiente al Grupo «C»,

con una antigüedad de al menos dos años en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan.

b) Estar en posesión del Título de Diplomado/a en Profesorado de Educación General Básica o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

Tercera. Los/as aspirantes que concurran a estas plazas por el turno libre, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad española.

b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.

c) No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto la persona que resulte seleccionada deberá someterse a reconocimiento médico por el Gabinete de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.

d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

e) Estar en posesión del Título de Diplomado/a en Profesorado de Educación General Básica o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).

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

Quinta. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

##### III. SOLICITUDES

Sexta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, en los Registros de los Centros Cívicos Municipales o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a ser posible en el modelo oficial existente en esta Corporación Municipal.

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

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

a) Fotocopia del DNI.

b) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.

c) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

Octava. Los/as aspirantes que concurran por el turno libre deberán presentar junto con el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, el justificante de ingreso de la cantidad de 2.550 ptas. en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece