

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Córdoba

BOP-A-2024-3784

- EDICTO -

La Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, aprobó mediante Decreto nº 2024/13716, de 20 de septiembre de 2024, la modificación de las Bases de la convocatoria para la selección en propiedad de **2 plazas de Auxiliares de Protocolo**, mediante el sistema oposición, en turno libre, pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

“Visto el Informe-Propuesta de Jefa del Departamento de Selección y Formación (CSV: db32c3d5e27ec367ae224a9a62ae3ecc5c168fc5).

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 8377, de 17 de junio de 2023, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 602/23, de 26 de junio de 2023

RESUELVO

PRIMERO. Modificar el sistema de acceso en la convocatoria para la provisión en propiedad de **2 plazas de auxiliar de protocolo**, funcionario/a de carrera, aprobadas mediante Decreto nº 2024/8176, de 10 de junio del 2024, de la Teniente Alcalde Delegada de Recursos Humanos, Salud Laboral debiendo figurar: “mediante el sistema de Oposición y no de Concurso Oposición”.

SEGUNDO. Modificar la Base quinta de la convocatoria en el sentido que se indica:

Donde dice:

“Las personas interesadas podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos”.

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9**Fecha Firma:** 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



0A0982E6D030595065F9

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

Debe decir:

“Las personas interesadas, podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico o de cualquier otro órgano del sector público”.

TERCERO. Rectificar los errores materiales del temario publicado en bases de la referida convocatoria conforme a lo recogido en este informe.

CUARTO. Adaptar las bases de la Convocatoria citada al sistema de oposición.

QUINTO. Publicar el texto definitivo en el Tablón Edictal de Anuncios y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Dicho texto figura como Anexo a la siguiente resolución

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9

Fecha Firma: 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

Firma automática



0A0982E6D030595065F9

Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE PROTOCOLO, EN TURNO LIBRE, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2022 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión de **2 plazas de Auxiliar de Protocolo**, mediante el sistema de oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, dotadas con las retribuciones correspondientes a al Grupo C-1, Subgrupo C-1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2022 Códigos: 3493 y 3494.

II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- 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) 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. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- c) Estar en posesión del Título de Bachiller, Título de Técnico o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial acredite, en su caso, la homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar de Protocolo.
- e) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, 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 acreditar su condición discapacitado/a (grado de discapacidad igual o superior al 33 %), y en caso de resultar propuesto/a por el Tribunal Calificador, su capacidad para desempeñar las funciones de Auxiliar de Protocolo mediante certificación expedida por el organismo competente en esa materia.

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9 **Fecha Firma:** 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



0A0982E6D030595065F9

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

III.- SOLICITUDES

Quinta.- Las personas interesadas, podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos o en cualquier otro órgano del sector público.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen correspondiente, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 100. Una vez abonada dicha tasa, deberá adjuntarse el justificante del pago a la solicitud de participación.

La constancia del correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, que figurará en el justificante del registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (encontrarse en situación de desempleo por un período superior a un mes anterior a la fecha de inicio de presentación de solicitudes de participación en la convocatoria, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas, víctimas de terrorismo y de violencia de género).

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9 **Fecha Firma:** 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



0A0982E6D030595065F9

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

En el caso de que algún interesado presente su solicitud presencialmente, el órgano convocante le requerirá para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en los procesos selectivos, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- En el impreso de solicitud debidamente cumplimentado, se hará constar, que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

IV.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima.- Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanación de las causas de exclusión.

Octava.- Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Asimismo, dicha Resolución será publicada en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

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

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9

Fecha Firma: 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



0A0982E6D030595065F9

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**

V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

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

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

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

El/La Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Corresponderá al Tribunal dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas por el mismo y aplicar los baremos correspondientes.

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 art. 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 o al menos Presidente y Secretario 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.

Décima.- Los miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores 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 el art. 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 misma o equivalente categoría a la que correspondan la plaza convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. 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 pertenezcan las plazas convocadas.

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9 **Fecha Firma:** 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



0A0982E6D030595065F9

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/la Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Decimoprimer.- 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 incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal. La designación deberá comunicarse al Órgano convocante, quien autorizará el número de personal colaborador propuesto.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos 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 al Órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

VI.- SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimosegunda.- El procedimiento de selección será la oposición libre y consistirá en los siguientes ejercicios con carácter eliminatorio.

Primer Ejercicio: Cuestionario de 70 preguntas con 4 respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el **ANEXO I** de esta convocatoria. Con una duración máxima de 90 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 60% de las preguntas, 42 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con **7 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 ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

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: Constará de 2 partes:

1ª Parte: consistirá en la traducción del español al inglés de un texto, sin diccionario. La duración de este ejercicio será 1 hora como máximo.

Posteriormente, los aspirantes leerán el ejercicio ante el tribunal, quien podrá dialogar con el aspirante en inglés. Se valorará el conocimiento del idioma extranjero, la capacidad de comprensión y síntesis.

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9 **Fecha Firma:** 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



0A0982E6D030595065F9

Será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

2ª Parte: consistirá en la realización de uno o varios supuestos o pruebas prácticas, relacionado con las materias de la parte específica del programa recogidas en el **ANEXO I**, elegidos por el Secretario del Tribunal mediante sorteo de entre los confeccionados por el Tribunal. Dicha elección será pública e inmediatamente antes de celebrarse la prueba. La duración de este segundo ejercicio será de 2 horas como máximo.

Esta segunda parte será calificada hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El Tribunal Calificador determinará el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo.

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.

La puntuación del segundo ejercicio, será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes

Decimotercera.- Todas las calificaciones se harán públicas, a ser posible en el mismo día en que se acuerden o, como máximo, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la terminación de su corrección, en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel informativo en la Oficina Virtual.

La calificación de la Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

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 en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco 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, Pasaporte o carnet de conducir o documento equivalente para extranjeros.

Decimocuarta.- Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as con indicación de la puntuación por orden alfabético, con indicación del D.N.I. de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y la puntuación total.

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9 **Fecha Firma:** 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



0A0982E6D030595065F9

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez 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 ejercicios. Dicha publicación se hará en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador propondrá a los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación para su nombramiento como Auxiliar de Protocolo. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al 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.

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 cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.
- b) Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

VII.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimosexta.- Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno/a de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a funcionario/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimoséptima.- Una vez justificado que reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará su nombramiento como funcionarios/as de carrera en plaza de Auxiliar de Protocolo.

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9 Fecha Firma: 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



0A0982E6D030595065F9

Las personas nombradas funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo establecido en el acuerdo de nombramiento sin que este pueda exceder de un mes. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

VIII.- NORMAS FINALES

Decimoctava.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la 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; Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y demás normativa aplicable.

Decimonovena.- 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 orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Vigésima.- 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.

Córdoba, 20 de septiembre de 2024.- La Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9 **Fecha Firma:** 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



0A0982E6D030595065F9

ANEXO I**TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR DE PROTOCOLO**

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la Convocatoria)

A) TEMAS GENERALES

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. La reforma constitucional. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y atribuciones.
2. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El Estatuto de autonomía de Andalucía.
3. La Administración Local: Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio: Concepto y elementos. Competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población.
4. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
5. El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo y jerarquía normativa. El acto administrativo. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Los interesados. Estructura y fases del procedimiento. Obligación de resolver. Modos de terminación del procedimiento. Términos y plazos.
6. Presupuesto de las Entidades locales: contenido, elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Las Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos. Tributos: concepto y clases.
7. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
8. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.

B) TEMAS ESPECÍFICOS

9. Concepto, objetivos, principios y evolución del Protocolo. Importancia y función del protocolo en la administración local. Evolución histórica del protocolo: el origen del protocolo actual español.
10. Normas generales sobre precedencias. Definición y criterios generales de aplicación. Las precedencias oficiales del Estado: el Real Decreto de precedencias. Conceptos clave. La precedencia en los actos públicos oficiales en el Estado, la Comunidad Autónoma, la Provincia y los Municipios.
11. Normas básicas de protocolo en actos oficiales. Etiqueta y ceremonial en actos oficiales. Reglas de cortesía y comportamiento protocolario. Protocolo en actos de representación institucional.
12. Las presidencias. Concepto. Tipos de presidencias y organización de las mismas. Criterios para el establecimiento de las presidencias. Cesión de la presidencia.

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9 **Fecha Firma:** 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



0A0982E6D030595065F9

13. Los tratamientos honoríficos. Tratamientos para condecoraciones. Tratamientos para autoridades civiles, militares, eclesiásticas y diplomáticas.
14. Organización de actos protocolarios. Planificación y gestión de eventos protocolarios. Coordinación de recursos humanos y materiales. Seguimiento y evaluación de eventos protocolarios. Orden ceremonial en los matrimonios civiles.
15. Vexilología e Himnos. Uso de los símbolos estatales, autonómicos y municipales.
16. Protocolo en la comunicación institucional y las relaciones públicas. Estrategias de comunicación protocolaria. Protocolo en la atención a medios de comunicación. Gestión de la imagen institucional.
17. Uso de la simbología institucional. Significado y uso de emblemas, banderas y escudos. Protocolo en la colocación de símbolos institucionales. Normativa sobre el uso correcto de la simbología oficial.
18. La Unión Europea. Instituciones Europeas. Organización y protocolo. Simbología en la Unión. Banderas en la Unión Europea y su ordenación. Protocolo Internacional. Visita de un Jefe de Estado.
19. La monarquía española. Normativa protocolaria de la Jefatura del Estado y de la Familia Real.
20. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Los órganos de las Cámaras. Protocolo y Ceremonial Parlamentario: Precedencias, tratamientos y honores. Solemne sesión de apertura de la legislatura.
21. El Poder Judicial: Órganos de gobierno del Poder Judicial. Protocolo judicial: precedencia, tratamientos y honores. La inauguración del año judicial.
22. El Poder Ejecutivo: El Gobierno. Sus miembros y órganos territoriales. Protocolo en el Gobierno: tratamientos y honores.
23. Las Comunidades Autónomas: Precedencias de las Comunidades Autónomas. Orden de las autonomías. Tratamientos. Orden de las Asambleas Legislativas. El decreto de precedencias de la Comunidad Autónoma Andaluza.
24. El protocolo en las Corporaciones Locales. Tratamientos, ordenamientos. La constitución de una Corporación Municipal y toma de posesión del Alcalde-Presidente. Fiestas religiosas. Hermanamientos. Visitas de personalidades. Celebración de matrimonios civiles.
25. Tipología de Actos: Actos Públicos y Privados. Normativa aplicable.
26. La documentación del protocolo. Las invitaciones. Tipología. Contenido. Documentos polivalentes; desarrollo del acto, invitaciones, saludas y demás documentos protocolarios.
27. Sistemas de ordenación de invitados. Actos de pie y sentados. Las mesas de ordenación de reuniones y de banquetes. Tipos de presidencias y sistemas de ordenación de asistentes. Tipos de comedor.
28. Uso de la simbología institucional. Significado y uso de emblemas, banderas y escudos. Protocolo en la colocación de símbolos institucionales. Normativa sobre el uso correcto de la simbología oficial.
29. El Reglamento de honores y distinciones del Ayuntamiento de Córdoba.
30. La declaración de luto oficial. Protocolo en el ámbito funeral y de duelo. Normas protocolarias en funerales y ceremonias de duelo.

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9

Fecha Firma: 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**



0A0982E6D030595065F9

31. Protocolo en el ámbito militar y de seguridad. Protocolo en ceremonias y actos castrenses. Etiqueta militar: uniformes, saludos, etc.
32. La organización de Congresos y Convenciones. Concepto y tipos. Organización, preparación y desarrollo.
33. El departamento de protocolo. Organización y competencias. Principios de funcionamiento y colaboración con el resto de áreas municipales y con otras administraciones públicas o privadas.
34. Documentación que se emplea en un Gabinete de Protocolo para la organización de los actos. Archivo.
35. El gabinete de comunicación y su relación con el departamento de protocolo. Organización de actos para los medios de comunicación: Rueda de prensa.
36. La comunicación en el protocolo. Reglas de expresión verbal y escrita. Los discursos. Los traductores e intérpretes.
37. Protocolo social. Habilidades sociales aplicadas al ámbito del protocolo. La indumentaria personal. La asistencia a actos sociales.
38. La Administración Electrónica. El derecho y el deber de relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos. Identificación y firma electrónica de las Administraciones Públicas y de los ciudadanos.
39. La transparencia de la actividad pública. El derecho de acceso a la Información Pública: ejercicio y límites. La protección de datos personales: principios de protección de datos y derechos de las personas.
40. Procesadores de texto y hojas de cálculo LibreOffice: funcionalidades y características. LibreOffice Writer y Calc. Bases de datos de paquetes ofimáticos: funcionalidades y características. LibreOffice Base.”

Código Seguro de Verificación (CSV): 0A09 82E6 D030 5950 65F9

Fecha Firma: 04-10-2024 07:58:09

Este documento es una copia electrónica de un documento original digitalizado.



0A0982E6D030595065F9

**Boletín Oficial
de la Provincia
de Córdoba**