

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 8.444/2012

#### CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE COORDINADOR/A DE PROGRAMAS, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2009 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

##### I.- Normas generales

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Coordinador/a de Programas, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-2 pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2009. Códigos: 163 y 164

##### 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- 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.
- Estar en posesión del Título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Coordinador/a de Programas.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 Prevención 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 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

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presi-

dente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado. Se cumplimentarán en el modelo de solicitud y autobaremo que se encuentra publicado en la página <https://sede.cordoba.es> Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud de participación junto con el autobaremo y efectuar el pago de la tasa establecida (23,64 €) por vía telemática, quedando ambos automáticamente registrados.

Quienes no opten por la vía telemática, deberán cumplimentar el modelo de solicitud y autobaremo publicado en la página <https://sede.cordoba.es> y entregarlo impreso y firmado, junto con fotocopia del DNI en vigor y justificante del pago de tasas. (Justificante de ingreso de la cantidad de 23,64€ nº de Cta. 0237.6028.00.9152455481, en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la vigente Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono. Las personas exentas, deberán acreditar el motivo de su exención) 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. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo ante de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax, o correo ordinario, al departamento de Selección y Formación. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras, tanto en la instancia como en el autobaremo, serán desestimadas.

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.

Séptima.- En ningún caso, el pago de la cantidad que corresponda en concepto de participación en procesos de selección de personal, supondrá sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

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.

##### IV.- Admisión de aspirantes

Octava.- Transcurrido el plazo de presentación de instancias, el Alcalde, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional 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.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, será de diez días hábiles a partir de la publicación de la citada Resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones y/o corrección de errores, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la reso-

lución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva, que también reflejará las puntuaciones recogidas en los impresos de "Autobaremo" presentados por los/as aspirantes, y que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios Municipal, y a nivel meramente informativo, en la página web del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba: [www.ayuncordoba.es](http://www.ayuncordoba.es).

#### **V.- Tribunal Calificador**

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

Presidente/a: Funcionario 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.**

Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

En todos los casos los/as vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

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

Undécima.- 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.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

#### **VI.- Sistema de selección**

Duodécima.- El procedimiento de selección constará de dos partes:

A) Concurso (30%).

B) Oposición (70%).

##### **A) Fase de Concurso:**

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

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobaremo que, en todo caso, tendrá la calificación de provisional y que se publicará junto con las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremación por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobaremación por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremación por los aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

##### **B) Fase de Oposición:**

Primer Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante 2 horas como máximo, dos temas, elegido por el Secretario del Tribunal de forma aleatoria, de los relacionados en Anexo II de esta convocatoria.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Segundo Ejercicio: Consistirá en la resolución de un Supuesto Práctico a desarrollar por escrito, durante 2 horas como máximo, elegido por el Secretario del Tribunal de forma aleatoria, entre los confeccionadas 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 textos legales concordados o anotados con jurisprudencia, pero no colecciones de jurisprudencia ni manuales, libros, trabajos o artículos doctrinales.

Los aspirantes leerán el ejercicio realizado ante el Tribunal Calificador, quien podrá solicitar todas aquellas aclaraciones y preguntas que consideren oportunas.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en  $\pm 2$  puntos inclusive.

Decimotercera.- 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 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 "W", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Decimocuarta.- Decimoquinta.- Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que hubiesen superado el segundo ejercicio, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alega-

ron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo II, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremación en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Tribunal otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Decimoquinta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación la lista provisional de aprobados/as, con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la de concurso. Dicha lista irá ordenada por orden alfabético.

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 decididas en la relación definitiva de aprobados.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada una de las fases. Dicha publicación se hará en el Tablón de Anuncios de esta Corporación.

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

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional de la fase de Concurso.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

Decimoséptima.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta alguna o todas las plazas objeto 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.- Presentación de documentos

Decimoctava.- 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 2ª de la Convocatoria.

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, 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.

Decimonovena.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de 1 mes a contar desde la fecha de notificación.

#### VIII.- Normas finales

Vigésima.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado Decreto 2/2002, de 9 de enero que regula el Ingreso, Promoción Interna, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, Criterios Generales que regirán los Procesos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba aprobados mediante Decreto nº 3580 de 4 de abril de 2012, Instrucciones para el Funcionamiento y Actuación de los Órganos de Selección de Personal del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, aprobados mediante Decreto nº 3581, de 4 de abril de 2012 y demás normativa aplicable.

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

Vigesimosegunda.- 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 Administra-

tivo Común.

Córdoba, 2 de noviembre de 2012. La Directora General y Delegada de Recursos Humanos y Salud Laboral, Fdo. Antonia Luisa Sola Navas.

#### **Anexo I**

### **BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE COORDINADOR/A DE PROGRAMAS (8,57)**

#### **1.1. Formación: puntuación máxima 3,43 puntos.**

1.1. Por estar en posesión de la titulación universitaria superior hasta un máximo de: 0,68 puntos.

1.2. Por realización de cursos de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, hasta un máximo de: 1,71 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de 20 a 50 horas: 0,10 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 0,15 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas: 0,20 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 0,25 puntos.

1.3. Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza igual a la que se aspira, hasta un máximo de 1,04: 0,34 puntos.

#### **2. Experiencia profesional: puntuación máxima 4,28 puntos.**

2.1. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en la Administración Local, hasta un máximo de 4,28 puntos: 0,86 puntos.

2.2 Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 4,28 puntos: 0,61 puntos.

2.3. Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en Entidades Privadas, hasta un máximo de 4,28 puntos: 0,48 puntos.

#### **3. Otros méritos: La puntuación máxima 0,86 puntos.**

3.1. Por cada 20 horas de docencia en cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos u homologados por la Administraciones Públicas, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas administraciones, Universidades, Colegios Profesionales y organizaciones sindicales en el marco de la Formación Continua, hasta un máximo de 0,86: 0,10 puntos

3.2. Por cada 5 horas de participación como ponente en congresos, conferencias, jornadas, seminarios, y simposiums, relacionados con las funciones a desempeñar y el temario de esta convocatoria y organizados por entidades públicas, hasta un máximo de 0,86: 0'10 puntos

3.3. Por la publicación de paneles, artículos, etc., relacionados con las funciones a desempeñar y el temario de esta convocatoria hasta un máximo de 0,86: 0,10 puntos

3.4. Por la publicación de libros, etc., relacionados con las funciones a desempeñar y el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de 0,86: 0,25 puntos

#### **Justificación de los méritos alegados**

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar, en el Departamento de Selección y Formación, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo

ejercicio.

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

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se presentarán los documentos siguientes:

a) Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.

b) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

c) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

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

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

f) Las publicaciones, se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación o ISBN, ISSN, o ISM correspondiente y el texto, libro o revista (finalizada la convocatoria podrá ser devuelto)

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 PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE COORDINADOR/A DE PROGRAMAS**

#### **APARTADO A:**

1. La Constitución Española de 1.978: Características, Estructura y Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo

2. Organización Política del Estado. Jefatura de Estado Consejo General del Poder Judicial.

3. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación

4. La Organización Territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.

5. La Administración Local: Concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local: concepto y clasificación. Principios Constitucionales.

6. El Municipio: Concepto y elementos. Servicios Mínimos municipales. La Organización Municipal en Municipios de gran población. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. Organigrama Administrativo General del Ayuntamiento de Córdoba.

7. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas, situaciones administrativas y régimen disciplinario en el Estatuto Básico del Empleado Público.



8. El acto administrativo. Concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios Generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del Procedimiento Administrativo Común: principios y normas reguladoras. El Expediente Administrativo. Cómputo de plazos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad

9. Recursos administrativos contra los actos y acuerdos de las Corporaciones Locales: Concepto y Clases de Recursos.

10. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y Estructura de gastos e ingresos. Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Las Ordenanzas fiscales.

11. Políticas públicas de igualdad de oportunidades en el marco estatal y autonómico.

12. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, consulta y participación de los trabajadores y trabajadoras.

#### **APARTADO B:**

13. Cultura y Municipio. Principios de actuación para el desarrollo de una política sociocultural

14. Principios de la intervención sociocultural: integración, globalidad, transversalidad, etc

15. Identificación de necesidades, intereses, recursos y posibilidades de la comunidad

16. El análisis de la realidad: concepto, momentos del análisis de la realidad. Técnicas para la realización del análisis de la realidad. Autodiagnóstico de la comunidad

17. La planificación de los procesos socioculturales: concepto, niveles.

18. Técnicas aplicadas a la planificación de los procesos socioculturales.

19. Elementos del diseño de la Programación

20. Mainstreaming e integración de la perspectiva de género. Educación en valores

21. El perfil del/ de la coordinadora de programas. Su papel en la intervención sociocultural. El coordinador o coordinadora de programas en el Ayuntamiento de Córdoba: funciones

22. La toma de decisiones en las organizaciones. Técnicas de resolución de problemas y conflictos. La negociación

23. La organización de los recursos humanos: el equipo de trabajo, la reunión, dirección de reuniones

24. La organización de los recursos materiales y económicos: el presupuesto, sistemas de financiación. Subvenciones: objeto, gestión y justificación Los recursos materiales: la infraestructura espacial.

25. La calidad en la prestación de los Servicios Socioculturales. Modelos de calidad en la Administración Local

26. Los procesos de intervención: momentos de la intervención.

27. La evaluación de programas: concepto, tipos, criterios, indicadores, instrumentos, técnicas, indicadores. La evaluación interna y externa. Evaluación participativa

28. Técnicas de grupo en la animación sociocultural

29. El papel de los medios de comunicación en el desarrollo de las actuaciones socioculturales. Marketing social aplicado a la intervención sociocultural.

30. El voluntariado social. Regulación, normativa, fomento.

31. Los movimientos sociales urbanos. Antecedentes, realidad y perspectiva.

32. La Unión Europea. Tendencias actuales de las políticas socioculturales en Europa.

33. Estructura y distribución de la población en el municipio de

Córdoba. Los distritos y los barrios. Su incidencia en las actuaciones socioculturales.

34. Los Servicios Sociales Comunitarios en el Ayuntamiento de Córdoba. Definición, Organización y programas que desarrollan a nivel de ciudad y en el territorio. El Consejo Local de Servicios Sociales.

35. Participación social y "participacionismo". Condiciones y formas de la participación social y la democracia participativa.

36. Metodología para la participación social. El papel de los diferentes actores sociales en los procesos participativos.

37. La formación para la participación: necesidad, organización y puesta en marcha de acciones formativas. Características de la formación asociativa.

38. Participación Ciudadana: concepto, objetivos y criterios

39. Participación Ciudadana en el Ayuntamiento de Córdoba. Órganos de Participación

40. Consejo Movimiento Ciudadano en Córdoba

41. Distritos. Consejos de Distrito del Ayuntamiento de Córdoba

42. Programas de Redes de Ciudades de la Delegación de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba.

43. Plan Municipal de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba. Mecanismos municipales para la Participación Ciudadana

44. Retos y criterios de actuación para una participación ciudadana real y efectiva.

45. El Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba: derechos de participación de los ciudadanos y ciudadanas

46. Reglamentación de las memorias y metodologías participativas en el Ayuntamiento. de Córdoba.

47. La juventud en Córdoba. Características de la población. Juventud y municipio. Programas de Juventud del Ayuntamiento de Córdoba: objetivos generales, principios programáticos y metodología. Estructura básica.

48. Programas que desarrollan desde el Departamento de Juventud a nivel de ciudad y en el territorio. Banco de Recursos y apoyo a las iniciativas juveniles

49. El Plan Córdoba Joven: principios, valores y contenidos, ámbitos de incidencia, actuaciones

50. Política de Juventud y participación ciudadana. Asociaciones y Colectivos juveniles. El Consejo Local de la Juventud.

51. Características y problemática de Mujer en Córdoba. Asociaciones y colectivos.

52. Programas municipales dirigidos a la Mujer, a nivel de ciudad y en el territorio. El Consejo Local de la Mujer.

53. La intervención sociocultural en relación con la tercera edad.

54. El Consejo Local de la tercera edad. Los Centros Municipales de mayores.

55. Programas de Dinamización Sociocultural de la Delegación de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba.

56. El Registro Municipal de Asociaciones: regulación y requisitos de inscripción.

57. Criterios para la mejora de la accesibilidad en la organización, convocatoria, difusión y realización de actos públicos municipales.

58. El asociacionismo. Contenido y principios del derecho de Asociación

59. Red de Centros Cívicos Municipales de Córdoba. Organización y funcionamiento.

60. Definición, organización y funcionamiento de las Juntas Municipales de Distrito del Ayuntamiento de Córdoba.