

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Córdoba  
Selección y Formación**

Núm. 10.380/2010

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE TECNICO/A DE GRADO MEDIO (Gestión), EN TURNO LIBRE, EN EL MARCO DEL ACUERDO DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIDAD EN EL EMPLEO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

**BASES****I.- Normas generales**

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Técnico/a de Grado Medio (Gestión), mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, dotadas 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 2001. Códigos: 243 y 245.

**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:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- 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 Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Técnico/a de Grado Medio.
- 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 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 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**

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

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.

Sexta.- El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 22'54 € (Número de Cuenta 2024. 6028.10.3118838506) 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.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un/a Técnico/a de Grado Medio
3. Fotocopia de la titulación requerida
4. Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado.

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.

**IV.- Admisión de aspirantes**

Octava.- Transcurrido 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.

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 si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución del Alcalde por la que se apruebe la lista definitiva que será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

**V.- Tribunal Calificador**

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

- Presidente/a: Técnico/a de la Corporación.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de la Corporación.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as.

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/la Secretario/a asistirá

rá con voz y sin voto.

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

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

B) Oposición.

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 autobareación 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 autobareación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobareados 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 autobareados 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 autobareados 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 contestar un cuestionario de 80 preguntas, elaborado entre las confeccionadas por los miembros del Tribunal, con 3 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de 80 minutos.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 37.

Dicho 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 20 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, un supuesto práctico a elegir por parte del/la aspirante, entre los propuestos por el Tribunal, desglosado en preguntas, relativo a los temas comprendidos del 15 al 60 y relacionado con las funciones a desempeñar.

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

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

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 35 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 35.

Decimotercera.- 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.

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.

Decimocuarta.- 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 de los ejercicios, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "Ñ", 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.

Decimoquinta.- Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que hubiesen superado el segundo ejercicio, deberán presentar 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.

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 autobareación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación 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 autobareados en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda impli-

car 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.

Decimosexta.- 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.

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:

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

Decimooctava.- 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

Decimonovena.- 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 solitud.

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 ejer-

cicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

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 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

Vigesimoprimer.- 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, 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, 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.

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

Vigesimotercera.- 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, 9 de septiembre de 2010.- La Teniente Alcalde de Vivienda, Recursos Humanos y Salud Laboral, Victoria Fernández Domínguez.

#### ANEXO I

#### BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 2 PLAZAS DE TECNICO/A DE GRADO MEDIO (Gestión)

##### Formación (máx. 18 puntos)

- Por estar en posesión del Titulación Universitaria Superior: 1 punto.
- Por cada master relacionado con el temario de la convocatoria, impartido por Organismo Público o privados debidamente homologados, hasta un máximo de 1 punto: 0,5 puntos.
- Por cada 2 Matrículas de Honor obtenidas durante la realización de los estudios requeridos para participar en la convocatoria, hasta un máximo 0,6 puntos: 0,2 puntos.
- Por realización de cursos de formación 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, hasta un máximo de 11,80puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de menos de 20 horas: 0,50 puntos
- Cursos de 20 a 50 horas: 0,75 puntos
- Cursos de 51 a 100 horas: 1 punto
- Cursos de 101 a 200 horas: 1,25 puntos
- Cursos de más de 200 horas: 1,50 puntos

- Por cada ejercicio superado, en procesos selectivos del Ayuntamiento de Córdoba, para cubrir plazas de Técnico/a de Grado Medio, hasta un máximo de 2,3 puntos: 1,15puntos c/u.

- Por haber superado ejercicios en procesos selectivos de otras administraciones para cubrir plazas de Técnico/a de Grado Medio, hasta un máximo de 1,3 puntos: 0,65 puntos c/u.

#### **Trabajo desarrollado (máx 22,50)**

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba como Técnico/a de Grado Medio, hasta un máximo de 22,50: 0,375 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local como Técnico/a de Grado Medio, hasta un máximo de 15,75: 0,262 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en Entidades Públicas o Privadas como de Técnico/a de Grado Medio, hasta un máximo de 13,50: 0,225 puntos.

#### **Otros méritos (máx 4,50)**

- Por cada hora de impartición de cursos de Formación, Seminarios etc. impartidos por Administraciones Públicas, INAP, Colegios Profesionales, impartidos en el marco de la formación continua o debidamente homologados, y relacionados con temario de la convocatoria: 0,05puntos.

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles etc., relacionados con el temario de esta convocatoria: 0,25 puntos.

- Por realización de publicaciones, relacionadas con el temario de esta convocatoria: 0,20 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 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, Masters y Doctorado se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

b) Las Matrículas de Honor con el Expediente Académico Oficial expedido por el Órgano correspondiente de la Universidad.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

f) 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.

g) La superación de ejercicios de oposición se justificará me-

dante 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 2 PLAZAS DE TECNICO/A DE GRADO MEDIO(Gestión)**

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. Principios Constitucionales. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades.
2. La organización política del Estado: La Corona y los poderes del Estado. Sucesión, regencia y tutoría. El referendo.
3. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.
6. Entidades que integran la Administración Local. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales en el derecho español.
7. La Organización del Ayuntamiento de Córdoba. Niveles esenciales de la organización municipal.
8. El Procedimiento Administrativo. Principios Generales
9. El Acto Administrativo. Principios generales.
10. La función Pública. El personal al servicio de las Entidades locales.
11. Presupuesto y gasto público local. Estudio especial de los ingresos tributarios en el ámbito local.
12. Políticas públicas de igualdad de oportunidades. Mainstreaming e Integración de la perspectiva de género
13. La planificación con enfoque integrado de género. Los informes de Impacto de género
14. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad
15. La contratación de bienes y servicios informáticos en la Administración Pública. Alcance y funcionamiento del Catálogo de Bienes Homologados. Guías técnicas aplicables a la contratación de bienes y servicios. Normativa y recomendaciones a la contratación de equipos informáticos y de software.
16. La Comisión Interministerial de adquisición de Bienes y Servicios Informáticos: composición, normas reguladoras de su funcionamiento, líneas de actuación. Productos y proyectos, dictámenes que afectan a la contratación informática
17. La Administración Electrónica y el servicio a los ciudadanos. Acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. La modernización de la Administración Local.
18. Firma electrónica y certificación digital: Introducción. Marco Legal. Incentivos para el desarrollo de la Administración Electrónica. Firma Electrónica, Certificados Electrónicos, D.N.I. Electrónico y Documento Electrónico.
19. Control y administración de inventarios y almacenes. Concepto. Técnicas, tipos y modelos de gestión y control. Métodos y análisis de costeos.
20. La informática y los sistemas de información. La informática: concepto, origen, evolución histórica y tendencias. El ordenador. La unidad central del proceso y sus elementos. Evolución de la estructura de los ordenadores. Los equi-

- pos periféricos: de entrada, de salida y de almacenamiento. Canales de entrada y salida.
21. El software: concepto, clases y evolución histórica. Sistemas operativos. Programas de aplicación. Lenguajes de programación.
  22. Propiedad intelectual del software en las administraciones públicas. Licencias de uso de software. Plan de medidas, recomendaciones y buenas prácticas en la adquisición y uso de programas de ordenadores destinados a la administración pública.
  23. Internet: evolución, estado actual y tendencias. Servicios basados en Internet: correo, transferencia de ficheros, publicación en formato hipertexto, grupos de discusión y noticias, diálogos en red, búsquedas y acceso a información estructurada.
  24. La seguridad informática. Definición y alcance. Medidas de seguridad (físicas, lógicas, organizativas y legales). Diagnóstico de la seguridad informática en una organización: análisis de riesgos y planes de contingencias. Principales normativas y procedimientos de seguridad a implantar en una organización. Políticas de salvaguardia.
  25. La seguridad informática en Internet. Condicionantes organizativos y legales en el acceso y la transmisión de información. Servicios, técnicas y mecanismos para resolver los problemas típicos de seguridad en Internet. Esquemas de protección de una red local conectada a Internet.
  26. La legislación de protección de datos de carácter personal en el ámbito de las administraciones públicas. La Agencia de Protección de Datos. El Registro General de Protección de Datos.
  27. Niveles de seguridad de la información. Metodología para la adecuación de una organización al Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. Principales normativas y procedimientos a implantar como desarrollo de un plan de acción: el documento de seguridad.
  28. La protección jurídica de la base de datos y de programas de ordenador. La Ley de la Propiedad Intelectual. Titularidad y límites de los derechos de explotación. Derecho "sui generis" sobre las bases de datos. El Registro Territorial de la propiedad intelectual en Andalucía. Legislación acerca del uso de Internet. El delito informático.
  29. Los ordenadores personales y servidores departamentales. Evolución histórica. Arquitectura. Componentes físicos. Periféricos. Arquitecturas de alta disponibilidad. Tendencias actuales.
  30. Sistemas operativos en microordenadores. Conceptos básicos. Clasificación. Principales sistemas operativos. Generaciones Windows y Linux. Tendencias actuales.
  31. Ofimática. Herramientas de productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de Datos. Software Gráfico. Organizadores. Mensajería. Paquetes Integrados. Interfaces de Usuario. La problemática del escritorio y las directivas de seguridad.
  32. El trabajo en grupo o cooperativo. El Workflow. Normas y estándares. Aflicción en las administraciones públicas: el Registro de Entrada/Salida, la gestión de expedientes, etc.
  33. Herramientas multimedia para la microinformática. Tratamiento de imágenes y sonidos. Captura, tratamiento y reproducción de imágenes. Dispositivos. Reconocimiento óptico de caracteres. Reconocimiento de voz. La videoconferencia.
  34. Recursos humanos y tecnologías en la implantación de Sistemas de Información. Tecnologías para la construcción y gestión de un centro de proceso de datos: medidas de seguridad, gestión de sistemas, tareas típicas de las aplicaciones en producción. Métodos y técnicas de atención a usuarios: gestión de incidencias, planes de formación, etc.
  35. El mantenimiento de los elementos físicos y lógicos. Tipología. METRICA y el mantenimiento de sistemas de información. La externalización de los servicios de mantenimiento. La contratación de servicios de mantenimiento informático en el Ayuntamiento de Córdoba.
  36. Sistemas de información especializados y su implantación en el Ayuntamiento de Córdoba. Sistemas de gestión documental y tramitación administrativa. Sistemas de ayuda a la toma de decisiones. Sistemas de gestión patrimonial, presupuestaria y contable. Sistemas de gestión de recursos humanos.
  37. La Sociedad de la Información y la Administración Electrónica. Sistemas de atención e información al ciudadano. Iniciativas autonómicas, nacionales y europeas para el impulso de la Sociedad de la Información.
  38. La información administrativa. Los Servicios y Centros de Información Administrativa. La función de información al ciudadano. La función de atención al ciudadano.
  39. Derechos básicos de la ciudadanía en sus relaciones con las administraciones públicas. Principios generales. Relación. Contenidos. Procedimientos básicos. Garantías.
  40. Acceso a la información pública en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (LAE). Acceso a la información a través del derecho a relacionarse electrónicamente con la Administración. El derecho a obtener informaciones y la exigencia de identificación. Acceso a la información pública reconocido a través de algunos de los derechos reconocidos en la LAE
  41. Derecho a obtener información y orientación en los servicios públicos. La información general. La información particular. Las sugerencias y reclamaciones
  42. Derecho a la protección de datos personales. Ámbito de aplicación. Contenido del derecho. Principios sobre los que se asienta el derecho de la protección de datos.
  43. Beneficiarios del derecho a la protección de datos de carácter personal. El consentimiento de la persona afectada.
  44. Derechos que se derivan del general a la protección de datos de carácter personal. Procedimientos para ejercerlos.
  45. Otros derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Reconocimiento general. Relación.
  46. Derechos de los contribuyentes. Referencias normativas. Contenido del Derecho-Deber. Beneficiarios. Garantías para el ejercicio de estos derechos.
  47. Derechos de los Contribuyentes en relación con su obligación de contribuir al sostenimiento de los gastos públicos. Contenidos. Beneficiarios
  48. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes.
  49. El empadronamiento. Gestión del Padrón Municipal. El Padrón Especial de españoles residentes en el extranjero. Representantes de propietarios ausentes de negocios e inmuebles.

50. El Registro General de Documentos. Concepto. Régimen jurídico. Funciones. Organización. Procedimientos.
  51. Los Registros Departamentales. Los Registros auxiliares. Concepto. Funciones. Organización. Procedimientos.
  52. Matrimonios Civiles en el Ayuntamiento de Córdoba. Regulación jurídica. Procedimiento. Gestión del servicio.
  53. Registro de parejas de hecho de la Junta de Andalucía. Regulación jurídica. Procedimientos. Relación con los registros de uniones civiles de los ayuntamientos andaluces.
  54. Modelos de atención ciudadana. Canales de atención ciudadana: presencial, telefónico, telemático. Estructura, organización, recursos y funcionamiento de un servicio de atención ciudadana.
  55. Los sistemas de quejas, reclamaciones, sugerencias y peticiones en el ámbito público. El sistema de quejas y reclamaciones en el Ayuntamiento de Córdoba. Normativa municipal.
  56. El concepto de calidad. Calidad percibida, programada y realizada. La Administración Pública como prestadora de servicios. La Gestión de Calidad Total (GCT). La calidad en el ámbito de la atención al ciudadano. Elementos de gestión de la calidad en la práctica diaria de un servicio de atención ciudadana. Herramientas de gestión de la calidad en la práctica diaria de un servicio de atención ciudadana
  57. La Carta de Servicios. Antecedentes de las Cartas de Servicios. Finalidad y objetivos de las Cartas de Servicios y la mejora continua. Contenido de las Cartas de servicios.
  58. Marketing de los servicios públicos. Mix de marketing público. Plan de marketing de un servicio público.
  59. La comunicación en la administración pública. Tipos de comunicación: oral, telefónica y escrita. Incidencia de las nuevas tecnologías de la información.
  60. El Registro telemático. Organización. Funciones. Procedimientos. Beneficios para el ciudadano. Beneficios para la administración pública.
-