

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 1.770/2021

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral aprobó mediante Decreto nº 2021/4785 de 5 de abril de 2021, la bases de la convocatoria para la selección interina de 2 plazas de Auxiliar de Protocolo, del siguiente tenor literal:

"Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación (CSV

d8fb79cf00857c2bb0e9581bae99d5f00d8c09d4), y la fiscalización favorable de Intervención.

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 5210, de 18 de junio de 2019, 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 465/19 de 24 de junio de 2019,

Resuelvo:

Primero. Aprobar las bases reguladoras del proceso selectivo para la selección interina de 2 plazas de Auxiliar de Protocolo para el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

Segundo. Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso Potestativo de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del Recurso de Reposición, Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del Recurso de Reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el Recurso de Reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

ANEXO

**BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN INTERINA DE 2 AUXILIARES DE PROTOCOLO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA**

Siendo necesario y urgente dotar a la Dirección General de Coordinación de este Ayuntamiento de 2 Auxiliares de Protocolo, se efectúa la siguiente convocatoria:

**ANUNCIO DE CONVOCATORIA**

Se precisan:

2 plazas de Auxiliar de Protocolo (Códigos: 3493 y 3494)

Para el Gabinete de Protocolo, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C-1.

Requisitos (se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes):

Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia) y demás requisitos exigidos con carácter general para el acceso a la Función Pública.

Funciones:

- Organización de actos de acuerdo con las instrucciones recibidas, confección de invitaciones y comunicaciones. Mantenimiento actualizado del fichero de personalidades e instituciones. Asistencias a actos oficiales de la Corporación y a actos civiles.

- Organizar, controlar y asistir en materia de protocolo a las autoridades, órganos y servicios municipales en los eventos que se realicen.

- Asistir a los actos protocolarios y representativos cuando sea requerida su colaboración

- Elaboración y preparación de cuantos documentos, oficios y datos le sean requeridos acordes con su categoría y puesto de trabajo por sus superiores.

- Utilización y manejo de paquetes y herramientas informáticas. Cumplimiento de estándares de calidad.

- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas, o resulten necesarias para la mejor gestión del Gabinete de Protocolo

Será necesario para el desempeño de este puesto la flexibilidad horaria y la especial disponibilidad

Se ofrece:

Nombramiento Interino hasta la provisión definitiva de las plazas.

Las personas interesadas, únicamente podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es>), 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.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el BOP.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se harán públicos exclusivamente en el Tablón Electrónico Edictal de este Ayuntamiento y a nivel informativo en la Oficina Virtual del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

(<https://oficinavirtual.cordoba.es/convocatorias-aprobadas>).

SISTEMA DE SELECCIÓN: Constará del siguiente ejercicio:

Consistirá en un ejercicio de carácter teórico-práctico, y una prueba de inglés. El primero, estará compuesto de dos partes,

que se realizarán en la misma sesión, siendo ambas obligatorias. La duración total del ejercicio será de 180 minutos.

#### 1º. Ejercicio Teórico Práctico:

- Primera parte: Cuestionario de 70 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en los contenidos del Anexo I de esta convocatoria.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 35 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.

Será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. De no alcanzar dicho mínimo, el Tribunal Calificador no procederá a la corrección de la segunda parte del ejercicio.

- Segunda Parte: Resolución de un Supuesto o Prueba práctica, desglosado en preguntas, elegida por el/a Secretario/a, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en los contenidos del Anexo I.

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

Ambas partes serán corregidas 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 su identidad.

La calificación de este ejercicio será la suma de las calificaciones obtenidas, en cada una de las partes.

2º. Prueba de Inglés: 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.

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

La puntuación final será la resultante de sumar las obtenidas en los apartados 1 y 2. En el caso de empate, se acudirá a los siguientes criterios de desempate:

1. Mayor puntuación obtenida en la Prueba de Inglés.

2. Aquel/la aspirante cuyo apellido empiece por la letra resultante del sorteo anual, realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, y en su defecto por la del año anterior.

#### COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Estará integrada por:

Presidente/a: Funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

Vocales: 4 Funcionarios/as de carrera.

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

(Todos los miembros de la comisión deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria).

#### ANEXO I

##### CONTENIDOS:

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.

1. La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

2. Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran. El Municipio: Concepto, elementos y competencias. Organización en los municipios de gran población.

3. Organización del Ayuntamiento de Córdoba: Niveles esenciales de la organización municipal. Organismos y Empresas municipales. Áreas de Gobierno, Direcciones Generales, Departamentos y Unidades.

4. Procedimiento Administrativo Común. Principios Generales. Ordenación. Fases.

5. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. El acto presunto.

6. El personal al servicio de la entidad local. Los funcionarios públicos: Clases, selección, situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: Tipología y selección.

7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad y régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidad.

8. El protocolo: concepto, definición y principios.

9. 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.

10. La presidencia. Tipos de presidencias. Cesión de la presidencia.

11. El protocolo en los actos públicos oficiales. Clases de actos: públicos y privados. Organización de un acto y su planificación. Convocatoria de los actos. Invitados.

12. Los tratamientos honoríficos. Tratamientos para condecoraciones. Tratamientos para autoridades civiles, militares, eclesiásticas y diplomáticas.

13. El protocolo en las Corporaciones Locales. Tratamientos, ordenamientos. La constitución de una Corporación Local y toma de posesión del Alcalde Presidente. Hermanamientos. Visitas de personalidades.

14. Reglamento de Honores y Distinciones del Ayuntamiento de Córdoba.

15. Vexilología e Himnos. Uso de los símbolos estatales, autonómicos y municipales.

16. Documentación que se emplea en un Gabinete de Protocolo para la organización de los actos. Archivo.

17. La comunicación interna. Coordinación con el Gabinete de Prensa y con los diferentes departamentos del Ayuntamiento.

18. Etiqueta empleada en los actos. Conducta y Actitudes. Atención telefónica y presencial.

19. La organización de una Oficina de Protocolo: Principios de funcionamiento y colaboración con el resto de áreas municipales y con otras administraciones públicas o privadas.

20. Manejo a nivel de usuario de: procesador de Texto, Base de Datos y Hoja de Cálculo".

Lo que se hace público a los efectos oportunos y para general conocimiento.

En Córdoba, a 8 de abril de 2021. Firmado electrónicamente: El Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, por D.F. Decreto nº 3381 de 14 de abril de 2016. La Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.