

OTRAS ENTIDADES

Consortio de Turismo Córdoba

Núm. 3.278/2010

El Consejo de Administración del Consorcio de Turismo de Córdoba, en sesión extraordinaria celebrada el día 22 de diciembre de 2009 adoptó entre otros acuerdos, la aprobación de las Bases que regulan la convocatoria para proveer una plaza de Director/a del Área de Congresos del Consorcio de Turismo de Córdoba con el siguiente contenido:

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE VACANTE DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL ÁREA DE CONGRESOS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, POR PROMOCIÓN INTERNA Y TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2009 DEL CONSORCIO DE TURISMO DE CÓRDOBA (CTC)

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión del puesto de Director/a del Área de Congresos que se encuentra en la actualidad vacante y está dotado presupuestariamente e incluido en la plantilla de personal laboral prevista para el ejercicio 2009, mediante sistema de concurso-oposición, en promoción interna y en caso de no dotación por esta vía por turno libre y dotada con la retribución correspondiente al Grupo I con arreglo al Convenio Colectivo vigente del Consorcio de Turismo de Córdoba (CTC), publicado en el BOP Nº 105 de fecha 12 de junio de 2006.

II.- MISIÓN DEL PUESTO

Segunda.- En términos generales, la misión del puesto a cubrir consiste en que bajo la dependencia directa del Gerente, se encargará de las distintas funciones propias de la dirección del departamento de Congresos, que tiene como objetivo la promoción de Córdoba como sede de congresos, convenciones, incentivos, reuniones y eventos, la captación y apoyo a la organización de eventos y todas aquellas funciones y competencias que forman parte de las actividades de promoción, captación y organización del Programa Córdoba Convention Bureau del CTC.

III.- REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Tercera.- Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público (BOE nº 89 de 13 de abril de 2007).
2. Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto la persona que resulte seleccionada deberá someterse a reconocimiento médico por los Servicios Médicos designados por el CTC, antes de su nombramiento.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones o empleos públicos. 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 al empleo público.

5. Estar en posesión del título de Diplomado/a en cualquier carrera universitaria o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
6. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones a desarrollar por un/a Director/a del Área de Congresos.

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

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

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

IV.- SOLICITUDES

Sexta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Presidente del Consorcio de Turismo de Córdoba (CTC) en la siguiente forma y plazo:

1. Promoción interna: La instancia se presentará en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón de anuncios del Consorcio de Turismo de Córdoba.
2. Turno Libre: En el caso de que la plaza haya quedado vacante en la vía de promoción interna, la instancia se presentará en el plazo de veinte días naturales a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza en el Boletín Oficial del Estado.

En ambos casos, la instancia se presentará en el Registro de Documentación del CTC, sito en la calle Rey Heredia 22 de Córdoba (DP.: 14003) en horario de lunes a viernes de 10 a 14:30 hras. hasta el último día del plazo, o en cualquiera de los lugares establecidos en el art. 38 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Régimen Administrativo Común. La referida instancia se presentará, a ser posible, en el modelo oficial existente en el CTC.

Séptima.- Al impreso de solicitud, debidamente cumplimentado deberán añadirse los siguientes documentos:

1. Fotocopia del D.N.I..
2. Declaración jurada de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un/a Director/a del Área de Congresos.
3. Fotocopia de titulación requerida.
4. Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado.
5. Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
6. Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el ANEXO I.

Los períodos de experiencia laboral se consideran cumplidos a la fecha de publicación del anuncio.

V.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Octava.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Presidente del órgano de contratación dictará Resolución decla-

rando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as. En dicha Resolución, que se publicará en el tablón de anuncios del CTC y en la página web de la Entidad www.turismodecordoba.org, se determinará el lugar, fecha y hora del comienzo de las pruebas, así como la composición del Órgano de Selección.

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

VI.- ÓRGANO DE SELECCIÓN

Novena.- El Órgano de Selección estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Un/a técnico del CTC

SECRETARIO/A: El/la Secretario/a del CTC

VOCALES:

- Tres técnicos del CTC
- Un/a funcionario/a de la Junta de Andalucía

El Órgano de Selección actuará válidamente cuando concurran el/la Presidente/a, el/la Secretario/a y dos vocales.

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

Todos los miembros del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Décima.- Los/as miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el art. 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Undécima.- Cuando lo considere conveniente, el Órgano de Selección podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate.

VII.- SISTEMA DE SELECCIÓN

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

1. Concurso
2. Oposición

1. 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 debiendo justificarlos documentalmente, con arreglo al baremo establecido en el ANEXO I, cumplimentando al efecto el modelo de autobareo que se adjunta a estas bases.

La fase de concurso estará así conformada por el resultado de la puntuación de dicho autobareo 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 Órgano de Selección, en el sentido de que el mismo sólo 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 Órgano de Selección, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, será acreditados documentalmente y autobareados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de instancias, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobareados por los aspi-

rantes.

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

2. FASE DE OPOSICIÓN:

Primer Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 90 preguntas, elaborado entre las confeccionadas por los miembros del Órgano de Selección, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el ANEXO II de esta convocatoria, con una duración máxima de dos horas.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 63.

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

Segundo Ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante 4 horas como máximo, dos supuestos prácticos elegidos por el/la Secretario/a del Órgano de Selección de forma aleatoria, entre los propuestos por el Órgano de Selección, 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 aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de que acudan provistos.

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

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos el total, 10 puntos como máximo en cada supuesto, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, siendo la calificación total la suma aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de ellos.

Tercer Ejercicio: Consistirá en un examen escrito sobre los idiomas Inglés y Francés o Alemán con una duración máxima de dos horas cada uno, que constará de 4 pruebas relativas a:

Prueba 1ª: - Gramática/Usos de la lengua.

Prueba 2ª: - Comprensión escrita.

Prueba 3ª: - Comprensión auditiva.

Prueba 4ª: - Entrevista oral.

Dichos ejercicios (excepto la prueba 4ª de entrevista oral) serán corregidos sin que se conozca la identidad de los/las aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/las mismos/as.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos el total, 5 puntos como máximo en cada idioma, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 2,5 puntos en cada uno de ellos, siendo la calificación total la suma aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de ellos.

Cada alumno se deberá examinar del Inglés y un segundo idioma (a escoger entre el Francés y el Alemán).

Decimotercera.- Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Órgano de Selección.

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 "L", 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 5 días hábiles y máximo de 45 días hábiles.

Decimocuarta.- La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Órgano de Selección, 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 del CTC.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados.

Decimoquinta.- Finalizada la fase de oposición, el Órgano de Selección procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y sumada la puntuación resultante del autobaremo practicado por cada uno de ellos/as a la obtenida en la fase de oposición, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas.

En dicho proceso de verificación, el Órgano de Selección 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 autobaremos en subapartados erróneos, el Órgano de Selección podrá trasladar los mismos al apartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación total autoasignada por los/as aspirantes. En ningún caso podrá el Órgano de Selección otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/as aspirantes.

Decimosexta.- Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Órgano de Selección hará público en el Tablón de Anuncios del CTC 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 Órgano de Selección, 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 Órgano de Selección 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 este CTC.

Asimismo y a los solos efectos de la posible constitución de una lista de reserva derivada de la convocatoria, el Tribunal podrá proceder a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición, y hará público el resultado de dicha verificación conjuntamente con la lista provisional de aprobados/as.

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:

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

Decimoctava.- Una vez terminada la calificación de los/as aspi-

rantes el Órgano de Selección hará público en el Tablón de Anuncios de este CTC, la puntuación de los/as aspirantes seleccionados/as.

Si el Órgano de Selección apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de este concurso-oposición.

El Órgano de Selección 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 Órgano de Selección.

VIII.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimonovena.- El/la aspirante propuesto/a presentará en el Área de Administración del CTC, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga público el resultado del proceso, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 3ª de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base 3ª, no podrá ser nombrado/a Director/a del Área de Congresos, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el/la aspirante seleccionado/a, no cumpliera alguno de los requisitos en los plazos mencionados, 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.

Vigésima.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Presidente del Consejo de Administración procederá al nombramiento del/la aspirante propuesto/a, una vez haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3ª de la convocatoria, debiendo iniciar su nueva función en el plazo de un mes a contar desde la fecha de la notificación.

IX.- NORMAS FINALES

Vigésimoprimer.- 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 demás normativa aplicable.

Vigésimosegunda.- En el desarrollo del proceso selectivo, el Órgano de Selección resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

Vigésimotercera.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Órgano de Selección, 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.

X.- TIPO DE CONTRATO:

Vigésimocuarta.- Se ofrece contrato laboral a tiempo completo de carácter indefinido, una vez superado el período de prueba de cuatro meses.

Córdoba, a 22 de diciembre de 2009.- El Presidente del Consejo de Administración del Consorcio de Turismo de Córdoba, Vi-

cente Carmona Ávila.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE VACANTE DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL ÁREA DE CONGRESOS DEL CONSORCIO DE TURISMO DE CÓRDOBA

FORMACIÓN:

- Por estar en posesión del Título de Doctor, o de una Titulación Universitaria Superior, distinta a la acreditada para acceder a la convocatoria (sólo se valorará una): 1,50 puntos.

- Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento debidamente acreditados a juicio del Órgano de Selección, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño de las funciones de la plaza, hasta un máximo de: **7,10 puntos**.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 20 horas de duración: 0,50 puntos.

Cursos de 20 a 50 horas de duración: 0,90 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas de duración: 1,80 puntos.

Cursos de 101 a 200 horas de duración: 2,50 puntos.

Cursos de más de 201 horas de duración: 3,80 puntos.

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL: La puntuación máxima que se puede alcanzar en este apartado es de 10,75 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Departamento de Congresos, Convention Bureau o Palacio de Congresos, dependiente de la Administración Local u organismos públicos de carácter municipal, en puesto directivo, hasta un máximo de 10,75 puntos: 2,68 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Departamento de Congresos, Convention Bureau o Palacio de Congresos, dependiente de otras Administraciones, en puesto directivo, hasta un máximo de 9,60 puntos: 2,4 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en Departamento de Congresos de Empresa Hotelera, DMC., Convention Bureau o Palacio de Congresos, dependientes de Entidades Privadas, en puesto directivo, hasta un máximo de 8,50 puntos: **2,12 puntos**.

HISTORIAL PROFESIONAL:

- Por cada 5 horas de impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de 2,15 puntos: 0,10 puntos.

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

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

JUSTIFICACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y se adjuntarán únicamente durante el plazo de presentación de solicitudes.

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

De acuerdo con este baremo, para cada mérito alegado se pre-

sentarán los documentos siguientes:

1. Las titulaciones académicas se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

ANEXO II

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A DEL ÁREA DE CONGRESOS

APARTADO A:

1. La Constitución Española de 1978. Significado jurídico y características. Estructura. Principios Constitucionales. La reforma constitucional.
2. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades.
3. El Tribunal Constitucional: Composición. Organización y funciones. Las sentencias del Tribunal Constitucional: valor y eficacia.
4. La organización política del Estado: La Corona y los poderes del Estado. Funciones del Rey. Sucesión, regencia y tutoría. El referendo.
5. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.
6. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
7. El Poder Judicial: Principios generales y estructuración. Órganos jurisdiccionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
8. La Comunidad Autónoma de Andalucía: La organización política y administrativa de la Comunidad Autónoma Andaluza.
9. La Administración Local. Concepto, naturaleza y características. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que integran la Administración Local.
10. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales en el derecho español.
11. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Clases, procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones a Ordenanzas y

- Bandos.
12. La relación jurídico-administrativa: Concepto y sujetos. La posición jurídica de la Administración.
 13. El principio de legalidad de la Administración. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.
 14. El Administrado. Concepto y clases. Capacidad del Administrado y sus causas modificativas. Situaciones jurídicas del administrado en general.
 15. Las formas de la actividad administrativa. Especial referencia a las entidades locales. Policía, fomento y prestación.
 16. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.
 17. La función Pública. Naturaleza y contenido de la relación funcional. Clases de personal al servicio del sector público. El personal al servicio de las Entidades locales.
 18. Personal al servicio de los Consorcios. Regulación laboral.
 19. Las Haciendas Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios. Presupuesto y gasto público local.
 20. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
 21. La Organización del Ayuntamiento de Córdoba. Niveles esenciales de la organización municipal. Las grandes áreas de gobierno. Organismos autónomos y empresas municipales del Ayuntamiento de Córdoba.
- APARTADO B:**
22. Administraciones competentes en el ámbito de la Promoción Turística. Ayuntamientos. Organismos. Diputaciones. Comunidades Autónomas. Gobierno Central.
 23. Organización, competencias y funcionamiento del Consorcio de Turismo de Córdoba. Estatutos de la Entidad.
 24. Normativa de contratación del Consorcio de Turismo de Córdoba. Ley de Contratos del Sector Público. Instrucciones Internas de Contratación.
 25. Convenio Colectivo del Consorcio de Turismo de Córdoba. Regulación de las relaciones laborales en el Consorcio.
 26. Áreas funcionales del Consorcio de Turismo de Córdoba. Cometidos del Área de Promoción Turística.
 27. Áreas funcionales del Consorcio de Turismo de Córdoba. Cometidos del Área de Información y Atención al Visitante.
 28. Áreas funcionales del Consorcio de Turismo de Córdoba. Cometidos del Área de Administración e Infraestructuras.
 29. Áreas funcionales del Consorcio de Turismo de Córdoba. Cometidos del Área de Gestión y Productos.
 30. Áreas funcionales del Consorcio de Turismo de Córdoba. Cometidos del Área de Análisis, Coordinación y Calidad.
 31. Áreas funcionales del Consorcio de Turismo de Córdoba. Cometidos del Área de Congresos.
 32. Servicios prestados por el Consorcio de Turismo de Córdoba.
 33. Servicios prestados por el Área de Congresos a través del Programa Córdoba Convention Bureau.
 34. Normas de Funcionamiento del Programa Córdoba Convention Bureau.
 35. Los Servicios de Promoción Turística.
 36. Observatorio Turístico. Objetivos y fuentes.
 37. Compromiso de Calidad Turística. El SICTED.
 38. La Q de calidad turística española. El ICTE.
 39. Servicios de Dinamización Turística. Productos turísticos gestionados por el Consorcio de Turismo de Córdoba.
 40. La web www.turismodecordoba.org. Apartados del portal y servicios online.
 41. Estrategias y planificación turística. Herramientas de planificación. El Plan Estratégico Turístico de Córdoba.
 42. La oferta turística Cultural y Monumental de la ciudad de Córdoba. Monumentos y Museos visitables.
 43. La oferta turística de ocio de la ciudad de Córdoba.
 44. La oferta turística cordobesa orientada al turismo Familiar.
 45. Infraestructuras turísticas públicas y privadas en la ciudad de Córdoba.
 46. La oferta turística Congresual de la ciudad de Córdoba.
 47. La oferta turística de naturaleza del municipio de Córdoba.
 48. La oferta turística de la provincia de Córdoba.
 49. La oferta turística de Andalucía.
 50. Líneas y acciones de Promoción Turística. Ferias. Workshops. Fam-trips. Press-trip.
 51. La Turoperación. Su papel en un mercado global.
 52. Promociones de ventas y merchadising.
 53. Relaciones públicas, propaganda y esponsorización.
 54. Conceptos básicos sobre marketing. Planes de marketing.
 55. El marketing y su aplicación en el sector turístico. Tendencias del marketing turístico. El marketing mix en turismo.
 56. La gestión de las fuerzas de ventas y venta personal.
 57. Comunicación de los destinos turísticos. Instrumentos de la comunicación.
 58. La diferenciación del destino.
 59. El mercado. El consumidor. El producto. Canales de distribución del producto turístico.
 60. La comunicación. Patrones de consumo turístico.
 61. La segmentación de mercados en el sector turístico.
 62. El mercado de congresos, convenciones e incentivos. Características y peculiaridades.
 63. El servicio al cliente. Técnicas de fidelización del cliente turístico.
 64. Servicio postventa y control de calidad.
 65. El papel de la distribución en el mercado turístico.
 66. Tendencias y evolución de las agencias de viaje.
 67. El Yield Revenue Management.
 68. Las nuevas tecnologías de información y comunicación. Aplicaciones al sector turístico.
 69. El comercio electrónico.
 70. Retos de la planificación territorial del turismo: sostenibilidad, calidad e integración del desarrollo turístico.
 71. Las nuevas tendencias en el ocio y el tiempo libre.
 72. Los productos turísticos. Categorías y tendencias.
 73. Efectos de la globalización en el sector turístico. Especial incidencia en el turismo cultural.
 74. Agentes relacionados con el sector congresual.
 75. Responsabilidades de la dirección de una oficina de congresos.
 76. Política de gestión de la calidad y planificación de una oficina de congresos.
 77. Implantación de un sistema de gestión de la calidad en una oficina de congresos.
 78. Gestión de los recursos humanos en una oficina de congresos.
 79. Gestión de los recursos materiales y de los servicios contratados en una oficina de congresos.
 80. Gestión del proceso de comercialización en una oficina de congresos.
 81. Medición de la satisfacción del cliente de los servicios prestados en una oficina de congresos.
 82. Medición y seguimiento de los servicios de una oficina de congresos.
 83. Gestión de las no conformidades, quejas y sugerencias de una oficina de congresos y las acciones correctivas.

84. Gestión y recogida de la información en una oficina de congresos.
85. Elaboración de información en una oficina de congresos.
86. Actuaciones relacionadas con la captación de reuniones.
87. Captación y prestación de servicios a proveedores-miembro del Programa Córdoba Convention Bureau.
88. Conocimiento a nivel de usuario del paquete informático Microsoft Word, Excel, Access y sistema Internet.
89. Conocimientos gramaticales para la pruebas de idioma Inglés, Francés y Alemán:
- Sustantivos: género, número, singular y plural.
 - Vocabulario y construcción de frases.
 - Adverbios. Adjetivos demostrativos, posesivos, interrogativos, orden de los adjetivos. Adjetivos compuestos.
 - Pronombres interrogativos, demostrativos, relativos, indefinidos.
 - Tiempos verbales simples y compuestos: presente, pasado y futuro.
 - Verbos auxiliares modales. Presente, pasado y futuro.
 - Verbos en forma pasiva. Participios. Condicional simple y compuesto.
 - Preposiciones, conjunciones.
 - Comparativos, superlativos.
 - Marcadores del discurso.
90. Conocimientos demostrativos de la destreza en la escritura del idioma, así como para la comprensión escrita y oral.
-