

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 4.069/2011

Convocatoria para la provisión en propiedad de 9 plazas de auxiliar administrativo/a, en turno libre, en el marco del acuerdo de consolidación y estabilidad en el empleo del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 9 plazas de Auxiliar Administrativo/a, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, de las que 1 es vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala: Administración General, Subescala: Auxiliar, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, subgrupo C-2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2006, y 8, vacantes en la plantilla laboral, con las retribuciones correspondientes al Nivel VI del Grupo B (Personal Administrativo), del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento, y pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2000 y 2010. Los códigos de las plazas convocadas son los recogidos en el Decreto de Aprobación de Bases

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 Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia)
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Auxiliar Administrativo/a
- 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 me-

dios 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.- 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 debiendo añadirse la siguiente documentación:

1. Justificante de ingreso de la cantidad de 10,08 € (Número de Cuenta 2024. 6028.10.3118838506) 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.
2. 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 de la Corporación.

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 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 veintiocho 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 DESELECCIÓN

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: Cuestionario de 60 preguntas con 3 respuestas alternativas basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria. Con una duración máxima de 1 hora.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar esta parte es de 28.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un míni-

mo de 10 puntos.

Segundo Ejercicio: Prueba de carácter práctico, elegida por los aspirantes entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II. Duración máxima de 2 horas,

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 35 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 15 puntos

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 + 7 puntos inclusive

Cada una de las ejercicios 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.

Decimocuarta.- 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 para la lectura de los ejercicios, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "B", 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 la hubiesen superado, 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 de la fase de oposición

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 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.

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:

- a) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de Oposición
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) 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 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.

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 y demás normativa aplicable.

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, 14 de abril de 2011.- Concejal Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral y Relaciones Institucionales, David Luque Peso.

ANEXO I

Baremo de valoración de meritos para la provisión de 9 plazas de auxiliar administrativo/a

1.-FORMACIÓN (máx. 18 puntos)

1.1 Por estar en posesión del Título de Bachiller o equivalente 1 punto

1.2 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: 13,40 puntos

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

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

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

2.-TRABAJO DESARROLLADO (máx 22,50)

2.1 Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba como Auxiliar Administrativo/a, hasta un máximo de 22,50: 0,23 puntos.

2.2 Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local como Auxiliar Administrativo/a, hasta un

máximo de 15,75: 0,16 puntos.

2.3 Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en Entidades Públicas o Privadas como Auxiliar Administrativo/a, hasta un máximo de 13,50: 0,14 puntos.

3.-OTROS MERITOS (máx 4,50)

3.1 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 el temario de la convocatoria, hasta un máximo de 2,25: 0,05 puntos.

3.2 Por realización de publicaciones de una extensión mínima de 50 páginas, relacionadas con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de 2,25: 0,20 puntos c/u

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 documentos justificativos de los méritos únicamente se podrán presentar en el plazo señalado. Los méritos alegados y no justificados en el plazo establecido 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, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congreso, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

g) 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)

h) 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 cate-

goría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

ANEXO II

Temario para la provisión de 9 plazas de auxiliar administrativo/a

1. La Constitución Española de 1.978: Características, Estructura y Principios Generales. La Reforma Constitucional.

2. Los Derechos y Deberes Fundamentales en la Constitución Española de 1.978. Garantías y suspensión de los Derechos y libertades.

3. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión y Regencia. El Refrendo.

4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas: Formas de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración.

5. Estatuto de Autonomía de Andalucía: Estructura. Disposiciones Generales. Organización Territorial.

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

7. El Municipio: Concepto y elementos. Servicios Mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal.

8. La Organización Municipal en Municipios de gran población. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones. Organigrama Administrativo General del Ayuntamiento de Córdoba.

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

10. El Convenio Único de los/as Empleados/as del Ayuntamiento de Córdoba: Jornada, vacaciones, permisos y licencias.

11. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

12. Eficacia y validez de los actos administrativos. Nulidad y Anulabilidad

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

14. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y Estructura de gastos e ingresos.

15. Recursos de la Hacienda Local: Clasificación de los ingresos en las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos: Naturaleza, hecho imponible, periodo impositivo y devengo. Las Ordenanzas fiscales: elaboración y aprobación.

16. La atención al público: Reglas básicas en el trato con el ciudadano. La Oficina de Información y Atención al Ciudadano en el Ayuntamiento de Córdoba.

17. El Registro de Documentos. Comunicaciones y notificaciones.

18. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Vigilancia de la salud. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.

19. Ley 12/2007 de 26 de noviembre para la promoción de la igualdad de género en Andalucía: Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones y principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Conciliación de la vida laboral, familiar y personal en la función pública andaluza.

20. La automatización de oficinas en la Administración. Tratamientos de textos, Bases de datos y Hojas de Cálculo: Concepto y características.