

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

Núm. 9.986/2010

Convocatoria para la provisión en propiedad de 1 plaza de técnico/a de archivo mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, incluida en la oferta pública de empleo de 2000 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

**BASES****I.- Normas Generales**

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Técnico/a de Archivo, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos Medios, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A 2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2000. Código: 272

**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:

- Ser Funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, en una plaza de grupo C, con una antigüedad de al menos dos años de servicios efectivos.

- Estar en posesión del Título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia) o ajustarse a lo establecido en el artículo 61 de la Ley 42/94 de 30 de diciembre.

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/as 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 a la 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 las Oficinas de Correos en la forma establecida 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.

Sexta.- A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

a) Acreditación de los requisitos establecidos en la base segunda.

b) Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.

c) Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado

**IV.- Admisión de Aspirantes**

Séptima.- Terminado 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.

Los/as 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.

**V.- Tribunal Calificador**

Octava.- 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 con voz y sin voto.

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

Novena.- Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

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

**VI.- Sistema de Selección**

Undécima.- 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 autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo II.

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

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectuó el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremaciónados 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 meritos 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. Las respuestas incorrectas no tendrán valor negativo.

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, no tendrá carácter eliminatorio.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante 2 horas como máximo, un supuesto práctico elegido por el/la Secretario/a del Tribunal de forma aleatoria entre los propuestos por el Tribunal, y relativos a las tareas propias de este puesto de trabajo, de acuerdo con los temas incluidos, en el Anexo II de esta convocatoria.

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

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos no tendrá carácter eliminatorio. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10.

Duodécima.- 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 5 días hábiles y máximo de 45 días hábiles.

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 aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios citados. Siendo necesario para superarla obtener un mínimo de 10 puntos.

Decimocuarta.- Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que la hubiesen superado, deberán presentar, debidamente autenticados, los documentos justificativos de los méritos que se alegaron en el impreso de Autobaremo, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente a 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 meritos 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.

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

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán decididas en la relación definitiva de aprobados.

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

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 autobareación 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

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

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

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

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

El Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

### VII.- Presentación de Documentos

Decimoctava.- Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria.

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

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la 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 ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

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

### VIII.- Normas Finales

Vigésima.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/91 de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, 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.

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

Vigesimosegunda.- La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Córdoba, 31 de agosto 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 1 PLAZA DE TECNICO/A DE ARCHIVO EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

### 1 - Formación (máx. 4,80 puntos)

1-1 Por estar en posesión del titulación académica oficial de igual o superior nivel y distinta a la alegada para participar en la convocatoria hasta un máximo de: 0,60 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

- Master Oficial: 0,15 puntos
- Doctorado: 0,30 puntos
- Titulación de igual o superior nivel y distinta a la alegada: 0,60 puntos

1-2 La nota media del Expediente Académico correspondiente a la titulación alegada para participar en la convocatoria hasta un máximo de. 0,25 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

- Matrícula de Honor: (igual o mayor que 9,5): 0,250 puntos
- Sobresaliente (igual o mayor que 8,5 y menor que 9,5): 0,125 puntos
- Notable (igual o mayor que 7 y menor que 8,5): 0,06 puntos

1-3 Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de: 3,70 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

- Por cada 20 horas lectivas de cursos impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; organizaciones sindicales en el marco de la Formación Continua: 0,18 puntos
- Por cada 20 horas lectivas de cursos organizados o impartidos por cualquier otra entidad no contemplada en el apartado anterior: 0,09 puntos

1-4 Por cada ejercicio superado, en convocatoria pública para la provisión definitiva de igual plaza, hasta un máximo de 0,25 puntos: 0,083 puntos c/u.

### 2 - Experiencia Profesional (máx. 6):

2-1 Trabajo desarrollado, hasta un máximo de: 6 puntos

- Por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 6: 0,167 puntos.

- Por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios efectivos prestados en plaza igual a la que se aspira, en otras entidades públicas o privadas, hasta un máximo de 3: 0,084 puntos.

- Por cada mes o fracción superior a 15 días de servicios efectivos prestados en plaza correspondiente al grupo inmediatamente inferior de la que se aspira en el Ayuntamiento de Córdoba, hasta un máximo de 4,2: 0,117 puntos.

### 3 - Otros Meritos (máx. 1,20 )

3-1 Docencia en cursos de formación o perfeccionamiento recogidos en el apartado 1-3 de este anexo, debidamente acreditada a juicio del Tribunal, y relacionada con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de: 0,60 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

- Por cada 20 horas de docencia en cursos impartidos u homologados por la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas, Administración Local, Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas administraciones, Universidades, Colegios Profesionales y organizaciones sindicales en el marco de la Formación Continua: 0,10 puntos

- Por cada 20 horas de docencia en cursos organizados o impartidos por cualquier otra entidad no contemplada en el apartado anterior: 0,05 puntos

3-2 Por cada participación como ponente o asistente en con-

gresos, conferencias, jornadas, seminarios, y simposiums organizados por entidades públicas u organizaciones sindicales y directamente relacionadas con el temario de acceso a la plaza convocada hasta un máximo de 0'60 puntos: 0,3 puntos

#### JUSTIFICACION DE LOS MERITOS ALEGADOS

Los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición deberán presentar los documentos justificativos, debidamente autenticados, 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.

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 Doctorados se justificarán con el correspondiente título oficial o resguardo de solicitud del mismo.

b) La nota media del Expediente Académico Oficial con certificado expedido por el Órgano correspondiente.

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 mediante certificación expedida por el Órgano de la Administración, con competencia en materia de Personal, donde conste la categoría de la plaza objeto de la convocatoria, fecha y ejercicios aprobados.

#### ANEXO II

##### TEMARIO PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE TÉCNICO/A DE ARCHIVO

- 1.-Régimen jurídico del Patrimonio Histórico: el Patrimonio Documental.
- 2.- Normativa jurídica de los Archivos en Andalucía.
- 3.- El Sistema Archivístico estatal.
- 4.-El Sistema Archivístico de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 5.-El Sistema Archivístico de la Administración Local.
- 6.-Organismos Internacionales de Archivos. El Sistema de Ar-

chivos de la Unión Europea

7.-Archivos privados y semipúblicos. Concepto, normativa legal y tratamiento documental.

8.-Archivos de empresa. Concepto, normativa legal y tratamiento documental.

9.-El Archivo Municipal de Córdoba.

10.-Archivística: concepto, principios y divisiones.

11.-Ciencias Auxiliares de la Archivística.

12.-Archivos, Bibliotecas y Centros de Documentación.

13.-El Archivo: concepto, clases y funciones.

14.-Diplomática: Génesis y Tradición documental.

15.-Diplomática del documento contemporáneo.

16.-El documento: concepto, clases, valores y ciclo vital.

17.-Los documentos fotográficos y audiovisuales: tratamiento documental y medidas de conservación.

18.-El documentos electrónico.

19.-Tipología documental municipal contemporánea.

20.-Tipología documental municipal medieval y moderna.

21.-Soportes documentales.

22.-Las Fases del Tratamiento Archivístico.

23.-La Gestión documental.

24.-La Organización de Fondos. Clasificación, Ordenación e Instalación.

25.-Instrumentos de consulta, control, descripción y difusión.

26.-Planificación descriptiva.

27.-Normalización descriptiva. La Norma ISAD (G) e ISAAR (CPF).

28.-Lenguajes documentales. Índices y Tesoros.

29.-Identificación, valoración y selección documental.

30.-El acceso a Archivos y Registros Administrativos.

31.-El Archivo de Oficina: concepto, funciones, tratamiento documental, instrumentos de control.

32.-El Archivo Central: concepto, funciones, tratamiento documental, instrumentos de consulta y control.

33.-El Archivo Intermedio: concepto, funciones, tratamiento documental, instrumentos de consulta y control.

34.-El Archivo Histórico: concepto, funciones, tratamiento documental, instrumentos de consulta, control, descripción y difusión.

35.-Dinamización cultural del Servicio del Archivo.

36.-El Servicio de Archivo a la Administración y al ciudadano. Los nuevos usuarios.

37.-Los Archivos como sistemas de información.

38.-El edificio y las instalaciones del Archivo.

39.-La Biblioteca Auxiliar del Archivo.

40.-Conservación y restauración de documentos. Medidas preventivas y paliativas. Técnicas.

41.-Reprografía, microfilmación y digitalización de documentos.

42.-La informatización aplicada a los Archivos. Archivos e Internet.

43.-Evolución histórica del Concejo /Ayuntamiento de Córdoba.

44.-Córdoba en la Edad Media.

45.-Córdoba en la Edad Moderna.

46.-Córdoba en la época contemporánea.

47.-Fuentes documentales para la Historia de Córdoba.

48.-Fuentes bibliográficas para la Historia Córdoba.