

**ADMINISTRACIÓN LOCAL**

**Ayuntamiento de Córdoba**  
**Departamento de Selección y Formación**

Núm. 12.790/2009

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE  
1 PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A DE  
SISTEMAS, EN TURNO LIBRE, EN EL MARCO DEL ACUER-  
DO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO DEL EXCMO. AYUN-  
TAMIENTO DE CORDOBA.**

**BASES**

**I.- NORMAS GENERALES**

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcionarial, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos Medios, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2001.

**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 Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- d) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones a desarrollar por un/a Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas.
- 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, antes de su nombramiento.

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

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

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

**III.- SOLICITUDES**

Quinta.- Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de la plaza 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 antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará vía fax, o correo ordinario, al Departamento de Selección y Formación.

Sexta.- El impreso de solicitud debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de 22,21 € (Número de Cuenta 2024. 6028.10.3118838506) en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal número 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Declaración acreditando de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas
- c) Fotocopia de la titulación requerida.
- d) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- e) Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado.
- f) Documentos justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I (debiendo autenticarse con anterioridad a la propuesta de nombramiento a requerimiento del Excmo. Ayuntamiento).

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.- ADMISION 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: Tres funcionarios/as de la Corporación.

Un/a funcionario/a de la Junta de Andalucía.

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 la exigida para el acceso a esta plaza.

Décima.- 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.

Undécima.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar la colaboración de asesores/as expertos/as en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto.

#### VI.- SISTEMA DE SELECCION

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

A) Concurso

B) Oposición

##### A) FASE DE CONCURSO:

Esta fase de Concurso será previa a la de Oposición, 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 (méritos alegados y no justificados no serán considerados), con arreglo al baremo citado en el Anexo I, cumplimentando al efecto el modelo de autobaremo que se adjunta a estas bases.

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 y debidamente acreditados 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 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/as aspirantes.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir grapada, ordenada y numerada según el orden en que se citan los méritos en el impreso de autobaremo.

##### B) FASE DE OPOSICION:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar un cuestionario

de 80 preguntas, elaborado entre las confeccionadas por los miembros del Tribunal, con 3 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de 80 minutos.

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

Dicho ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, un supuesto práctico desglosado en preguntas, relativo a los temas comprendidos entre el 14 y el 60 y con las funciones a desempeñar.

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

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

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

Decimotercera.- La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en + 2 puntos inclusive.

Todas las calificaciones se harán públicas, el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

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

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

El orden de actuación de los/as interesados/as para la lectura de los ejercicios, comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra «Ñ», de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Decimoquinta.- Finalizada la fase de oposición, el Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobareación 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 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/as.

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

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

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

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

Si el Tribunal apreciara que los/as aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza 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.- PRESENTACION 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 documen-

tos, 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.

#### ANEXO I

##### BAREMO DE VALORACIÓN DE MERITOS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE INGENIERO/A TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A DE SISTEMAS

##### FORMACION (máx. 18 puntos)

- Por estar en posesión del Titulación Universitaria Superior: 1 puntos

- Por cada master relacionado con el temario de la convocatoria, impartido por Organismo Público o privados debidamente homologados, hasta un máximo de 1 punto: 0,5 puntos

- Por cada 2 Matrículas de Honor obtenidas durante la realización de los estudios requeridos para participar en la convocatoria, hasta un máximo 0,6 puntos: 0,2 puntos

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de: 11,80 puntos

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 20 horas: 0,25 puntos

Cursos de 20 a 50 horas: 0,50 puntos

Cursos de 51 a 100 horas: 0'75 puntos

Cursos de 101 a 200 horas: 1 punto

Cursos de más de 200 horas: 1,50 puntos

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

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

##### TRABAJO DESARROLLADO (máx 22,50)

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba como Ingeniero/a Técnico/a, Informático/a de Sistemas, hasta un máximo de 22,50: 0,37 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local como de Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas, hasta un máximo de 15,75: 0,26 puntos.

- Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en Entidades Públicas o Privadas como Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas, hasta un máximo de 13,50: 0,22 puntos.

#### **OTROS MERITOS (máx 4,50)**

- Por cada hora de impartición de cursos de Formación, Seminarios etc. impartidos por Administraciones Públicas, INAP, Colegios Profesionales, impartidos en el marco de la formación continua o debidamente homologados, y relacionados con temario de la convocatoria, hasta un máximo de 2,25: 0,05 puntos.

- Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles etc., relacionados con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de 1,25: 0,25 puntos.

- Por realización de publicaciones, relacionadas con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de 1: 0,20 puntos.

#### **JUSTIFICACION DE LOS MERITOS 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 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) Las Matrículas de Honor con el Expediente Académico Oficial expedido por el Órgano correspondiente de la Universidad

c) Los cursos de formación recibidos o impartidos con el certificado o diploma de asistencia o docencia, y programa oficial del curso con indicación del número de horas lectivas.

d) La experiencia en la Administración deberá justificarse mediante el correspondiente Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o nombramiento corporativo, o certificación expedida por el Órgano de la Administración con competencia en materia de personal, donde constará la denominación del puesto de trabajo que ocupa o haya ocupado, con expresión del tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que está adscrito/a y relación jurídica que ha mantenido o mantiene en el desempeño del mismo.

e) La experiencia profesional fuera del ámbito de la Administración Pública deberá justificarse mediante el Informe de Vida Laboral y contrato de trabajo o Certificación de Empresa, TC2, Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

f) Las ponencias, comunicaciones, publicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, 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 INGENIERO/A TECNICO/A INFORMÁTICO/A DE SISTEMAS**

1. La Constitución Española de 1978. Características. Estructura. Principios Constitucionales. Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías y suspensión de los Derechos y Libertades.

2. La organización política del Estado: La Corona y los poderes del Estado. Sucesión, regencia y tutoría. El referendo.

3. El Poder Legislativo: Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento.

4. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de Andalucía.

6. Entidades que integran la Administración Local. El Municipio. Concepto y elementos. Clases de entes municipales en el derecho español.

7. La Organización del Ayuntamiento de Córdoba. Niveles esenciales de la organización municipal.

8. El Procedimiento Administrativo. Principios Generales

9. El Acto Administrativo. Principios generales.

10. La función Pública. El personal al servicio de las Entidades locales.

11. Presupuesto y gasto público local. Estudio especial de los ingresos tributarios en el ámbito local.

12. Políticas públicas de igualdad de oportunidades. Mainstreaming e Integración de la perspectiva de género

13. La planificación con enfoque integrado de género. Los informes de Impacto de género

14. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención

15. Disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

16. Evaluación de riesgos. Definición y objetivos. Fases de la evaluación de riesgos. Tipos de evaluación de riesgos y metodologías.

17. Disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. El riesgo de incendios y explosiones. Conceptos básicos. Planes de emergencia y evacuación. Equipos de protección individual.

18. Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos I. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos. Régimen Jurídico de la administración electrónica.

19. Acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos II. Gestión electrónica de los procedimientos. Cooperación entre administraciones para el impulso de la administración electrónica.

20. Firma electrónica. Principios generales y los efectos de la firma electrónica y el régimen de empleo ante las Administraciones Públicas. Requisitos que deben reunir los dispositivos de verificación y creación de firma electrónica. El procedimiento que ha de seguirse para obtener sellos de calidad en la actividad de prestación de servicios de certificación.

21. Protección de datos de carácter personal I. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos.

22. Protección de datos de carácter personal II. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.

23. Ordenanza municipal en el municipio de Córdoba sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial

24. Plan general de ordenación urbana de Córdoba. Recomendaciones para el diseño de infraestructuras. El espacio viario. Jerarquización de la red viaria en el casco urbano de Córdoba.

25. Morfología de los nudos. Generalidades. Emplazamientos

del nudo. Glorietas. Intersecciones semafóricas.

26. La señalización. Principios básicos. Clases. Prioridad entre señales. Señalización vertical y marcas viales. Señalización de obras.

27. Intersecciones controladas por semáforos. Cruces semiactuados. Cruces totalmente actuados. Sincronización entre cruces. Capacidad de las intersecciones controladas por semáforos.

28. Centralización urbana. Estructuración en zonas. Estructura física Central de Zona. Ordenador Central. Reguladores. Estrategias de control, selección y generación de planes de tráfico.

29. Ingeniería de tráfico. Conceptos de capacidad y niveles de servicio. Medidas de circulación. Características de la circulación continua y discontinua. Análisis de la circulación y de la capacidad.

30. Plan especial de protección del casco histórico de Córdoba. Características generales. Trazado urbano. Definición de zonas con restricción al tráfico rodado.

31. Plan de movilidad urbana sostenible (PMUS). Definición y elementos metodológicos para la elaboración de un PMUS.

32. Calmado del tráfico. Nueva cultura de la movilidad. Técnicas de calmado del tráfico.

33. Instalación de un cruce semafórico. Canalizaciones en la red semafórica. Ubicación de los semáforos en la vía pública. Tipos de semáforos.

34. Programación de un cruce semafórico. Movimientos, grupos semafóricos, fases y tiempos. Diagramas y elementos que lo componen. Sincronismo entre cruces semafóricos.

35. Regulador semafórico. Características técnicas, hardware y software asociado a un regulador. Programación de un regulador.

36. Centralización semafórica. Implementación. Elementos físicos y lógicos que conforman la centralización. Características de la centralización de dispositivos de tráfico en la ciudad de Córdoba.

37. Central de zona. Instalación. Características técnicas de una central de zona. Sistemas de comunicación.

38. Medios de transmisión de señales eléctricas. Concepto. Tipos: cables de cuadretes, fibra óptica, ondas electromagnéticas. Aplicaciones al control y a las comunicaciones. Ventajas, inconvenientes y limitaciones.

39. Sala de control de tráfico. Red de comunicaciones con los equipos de calle. Sistema informático de gestión de comunicaciones.

40. Sala de control de tráfico. Sistemas de gestión y control de tráfico en una red viaria urbana. Arquitectura física. Descripción funcional y principales funciones de gestión.

41. Principios básicos de TVCC. Dispositivos de captación. Cámaras. Transmisión. Disposición de monitores. Medios de grabación y conexión. Control remoto.

42. Estudios de tráfico y análisis de la demanda. Aforos: objeto, métodos. Aforos manuales y automáticos. Fotografía. Programas de aforo.

43. Tecnologías de gestión de tráfico. Microrregulación y Macrorregulación. Características principales, objetivos y fundamentos de análisis y toma de decisiones. Principales herramientas.

44. Sistema de control de accesos de vehículos a zonas peatonales. Objeto. Centro de control y gestión. Elementos de seguridad del sistema. Operativa del sistema.

45. Sistemas de ayuda a la explotación del transporte público

urbano. Arquitectura física. Descripción funcional y principales funciones de gestión. Sistemas de prioridad en vías semaforizadas al transporte público.

46. Herramientas de ayuda y soporte para la realización, control y seguimiento de las diversas etapas que conforman los Planes de Movilidad Urbana Sostenible (PMUS) y los Planes de Transporte para Trabajadores (PTT).

47. La informática y los sistemas de información. La informática: Concepto, origen, evolución histórica y tendencias. Funciones de la informática en las organizaciones complejas. Funciones de la informática en el ámbito de la Administración.

48. Sistemas operativos: Componentes, estructuras, funciones y tipos. Gestión de procesos. Gestión de memoria. Gestión de entradas/salidas. Gestión del almacenamiento. Instalación, configuración y optimización. El sistema operativo UNIX.

49. Calidad, seguridad y salvaguarda en los sistemas de información. Plan general de garantía de calidad. Auditoría informática. Políticas de seguridad, salvaguarda y recuperación de información. Planes de contingencia y recuperación ante desastres.

50. Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD). Relaciones: Álgebra y cálculo relacional. Diseño. Especificación Entidad-Relación y reglas de Codd.

51. Interacción con Sistemas de Gestión de Bases de Datos (SGBD). El lenguaje SQL. El estándar SQL92. SQL y los SGBD orientados a objeto. El estándar ODBC. Acceso a bases de datos a través de navegadores. CGI.

52. El modelo de referencia de interconexión de sistemas abiertos (OSI) de ISO y TCP/IP: Niveles, interfaces, servicios y aplicaciones.

53. Las redes públicas de transmisión de datos. Red Telefónica Básica. RDSI, Frame Relay, ATM. Tecnologías y protocolos de acceso a redes públicas: x-DSL. Redes de acceso inalámbricas: GSM, GPRS, UMTS.

54. Redes de área local y metropolitanas. Arquitecturas. Topologías. Componentes. Medios y modos de transmisión. Modos de acceso al medio. Protocolos. Estándares. El cableado estructurado. LAN inalámbricas (WLAN).

55. Metodología Métrica v3. diseño del sistema de información. Construcción del sistema de información. Implantación y aceptación del sistema.

56. Conceptos de la programación orientada a objetos. Objetos. Relaciones entre objetos. Identidad. Mensajes. Clases. Herencia. Polimorfismo. Especialización. Generalización.

57. Servidor web APACHE. Instalación, configuración y administración tanto en entornos Windows como GNU/Linux. Gestión de módulos, creación de hosts virtuales, el control de acceso, la monitorización del servicio y su seguridad.

58. HTML. Sintaxis, imágenes, mapas de imagen, tablas, párrafos, objetos, applets, formularios.

59. Lenguaje PHP. Variables, arrays, constantes, formularios, operadores aritméticos, lógicos, comparación, estructuras de control, funciones y clases.

60. Ofimática. Herramientas de productividad personal. Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de Datos.

Córdoba, 13 de noviembre de 2009.—La Teniente Alcalde de Vivienda, Recursos-Humanos y Salud Laboral, Fdo.: M<sup>a</sup> Victoria Fernández Domínguez.