

- 46.- La participación ciudadana en el ámbito de los Centros Cívicos.
- 47.- Organización y funcionamiento de los Centros Cívicos del Ayuntamiento de Córdoba. Servicios que se desarrollan en los mismos.
- 48.- Los recursos y equipamientos municipales para la intervención cultural y educativa. Servicios, Empresas, Fundaciones y Patronatos Municipales.

*ANUNCIO de bases.*

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 8 PLAZAS DE COORDINADOR/A DE PROGRAMAS MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO DE 1997, 2001 y 2002 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.**

**BASES**

**I.- NORMAS GENERALES**

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 8 plazas de **Coordinador/a de programas**, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo B, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Del número total de plazas existentes, una se proveerá en turno de PROMOCIÓN INTERNA y siete en turno LIBRE.

En caso de que la plaza reservada al turno de Promoción Interna no resultara cubierta, se acumulará a las del turno Libre.

El/la aspirante que ingrese por el sistema de Promoción Interna, tendrá en todo caso preferencia sobre los/as aspirantes provenientes del sistema Libre, para cubrir las vacantes correspondientes.

**II.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

**Segunda.-** Los/as aspirantes que concurren a estas plazas por el turno de Promoción Interna, 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 2 años de servicios efectivos en el Cuerpo o Escala a que pertenezcan.
- Estar en posesión del Título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o equivalente (*deberá acreditarse la equivalencia*).

**Tercera.-** Los/as aspirantes que concurren a estas plazas por el turno Libre, deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) 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 la Unidad de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.

- d) 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.
- e) Estar en posesión del Título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o equivalente (*deberá acreditarse la equivalencia*).

**Cuarta.-** Los requisitos establecidos en la base segunda o 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/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**

**Sexta.-** Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales 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.

**Séptima.-** En el impreso de solicitud se deberá indicar el turno en el que se desea participar.

A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- c) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el ANEXO I.

**Octava.-** Los/as aspirantes que concurren por el turno LIBRE, deberán presentar junto con el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, el justificante de ingreso de la cantidad de **17,88 €.** en concepto de participación en procesos de selección de personal, según se establece en la Ordenanza Fiscal nº 100, o en su defecto se acompañará el resguardo del giro postal, telegráfico o transferencia de su abono.

**Novena.-** 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**

**Décima.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa, 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

**Undécima.-** El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

**PRESIDENTE/A:** El/La de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

**SECRETARIO/A:** Un/a funcionario/a de la Corporación.

**VOCALES:**

- El/La Jefe/a del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.
- Un/a Técnico/a designado/a por la Presidenta de la Corporación.
- Un/a representante designado/a por la Junta de Andalucía.
- Un/a funcionario/a de la Corporación, designado/a por la Junta de Personal.

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.

**Duodécima.-** 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.

**Decimotercera.-** 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 SELECCION

**Decimocuarta.-** El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) Concurso
- B) Oposición

##### A) FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los méritos alegados que sean justificados documentalmente por los/as aspirantes en el momento de presentar la instancia, con arreglo al baremo citado en el ANEXO I.

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.

##### B) FASE DE OPOSICION:

**PRIMER EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante dos horas como máximo, dos temas elegidos por el/la

Secretario/a del Tribunal de forma aleatoria, de los relacionados en el apartado A del ANEXO II de esta convocatoria.

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. A tal efecto el número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de 0 a 10.

**SEGUNDO EJERCICIO:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante 4 horas como máximo, dos supuestos prácticos elegidos 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 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 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 20 puntos en total, 10 puntos como máximo en cada parte, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las partes, siendo la calificación total la suma aritmética de las calificaciones obtenidas.

**Decimoquinta.-** 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 "Z", 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 72 horas y máximo de 45 días naturales.

**Decimosexta.-** 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  $\pm 2$  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, a la que se

adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

**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.

**Decimoctava.-** 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.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

**Decimonovena.-** Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª ó 3ª de la Convocatoria.

Los/as candidatos/as que tengan la condición de funcionario/a público/a, estarán exentos/as 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 ó 3ª, 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, la Alcaldesa procederá al nombramiento de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado

documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda o tercera de la convocatoria, quienes deberán tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

## VIII.- NORMAS FINALES

**Vigesimoprimera.-** En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación 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 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, 18 de diciembre de 2002.- El Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos, Francisco Tejada Gallegos.

## ANEXO I

### BAREMO DE VALORACION DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA DE COORDINADOR/A DE PROGRAMAS, PARA LOS/AS ASPIRANTES EN TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

#### FORMACION:

- Por estar en posesión de Titulación Universitaria Media o Superior, relacionada con las Ciencias Sociales .....**0'25 puntos**
- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de .....**1'25 puntos**

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 20 horas de duración....	0'05 puntos
Cursos de 20 a 50 horas de duración.....	0'10 puntos
Cursos de 51 a 100 horas de duración.....	0'20 puntos
Cursos de 101 a 200 horas de duración.....	0'40 puntos
Cursos de más de 200 horas de duración.....	0'60 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 **6 puntos**.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo, en servicios socioculturales, en la Administración Local, hasta un máximo de 6 puntos .....**1'50 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo, en servicios socioculturales, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 3,6 puntos.... **0,75 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo correspondiente al grupo C, hasta un máximo de 4,8 puntos ..... **1 punto**

**HISTORIAL PROFESIONAL:**

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de.....**1 punto**

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración ...	0'10	puntos
Cursos de 10 a 20 horas de duración .....	0'20	"
Cursos de 21 a 40 horas de duración .....	0'40	"
Cursos de 41 a 100 horas de duración .....	0'60	"
Cursos de más de 100 horas de duración ....	0'80	"

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

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo .....**1'25 puntos**

- Por haber superado, durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de ..... **0'50 puntos**

**BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE 7 PLAZAS DE COORDINADOR/A DE PROGRAMAS, PARA LOS/AS ASPIRANTES QUE CONCURRAN EN TURNO LIBRE**

**FORMACION:**

- Por estar en posesión de Titulación Universitaria Media o Superior, relacionada con las Ciencias Sociales .....**0'25 puntos**

- Por realización de cursos de formación o perfeccionamiento, debidamente acreditados a juicio del Tribunal, y relacionados con los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto, hasta un máximo de .....**1'25 puntos**

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 20 horas de duración....	0'05	puntos
Cursos de 20 a 50 horas de duración.....	0'10	puntos
Cursos de 51 a 100 horas de duración.....	0'20	puntos
Cursos de 101 a 200 horas de duración.....	0'40	puntos
Cursos de más de 200 horas de duración.....	0'60	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 **6 puntos**.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo, en servicios socioculturales, en la Administración Local, hasta un máximo de 6 puntos .....**1'50 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo, en servicios socioculturales, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 4'8 puntos..... **1 punto**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otros puestos de trabajo del grupo "B" ó similar del régimen laboral, y relacionados con las funciones a desempeñar, en Entidades Públicas ó Privadas, hasta un máximo de 3'6 puntos ..... **0'75 puntos**

**HISTORIAL PROFESIONAL:**

- Por impartición de Cursos de Formación, Seminarios, etc., relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto, hasta un máximo de..... **1 punto**

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración ...	0'10	puntos
Cursos de 10 a 20 horas de duración .....	0'20	"
Cursos de 21 a 40 horas de duración .....	0'40	"
Cursos de 41 a 100 horas de duración .....	0'60	"
Cursos de más de 100 horas de duración ....	0'80	"

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

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo .....**1'25 puntos**

- Por haber superado, durante los últimos 10 años, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de ..... **0'50 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 se justificarán con el correspondiente título o resguardo de solicitud del mismo.
- b) 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.
- c) 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 Organo 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.
- d) 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.

- e) 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.
- f) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.
- g) La superación de ejercicios de oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organo 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 8 PLAZAS DE COORDINADOR/A DE PROGRAMAS.

#### APARTADO A:

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios constitucionales. Derechos y deberes fundamentales. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.
- 2.- La organización política del Estado. La Jefatura del Estado. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
- 3.- Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
- 4.- La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.
- 5.- La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos Complementarios, composición y competencias. La organización del Ayuntamiento de Córdoba.
- 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades.
- 7.- La contratación administrativa en el ámbito local.
- 8.- La actividad de las Entidades Locales: Intervención, fomento, servicio público, actividades económicas.
- 9.- Colaboración y participación de los ciudadanos en la administración local. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Local.
- 10.- El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Principios generales. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local.
- 11.- Los recursos administrativos contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales. Especial referencia al recurso Contencioso-Administrativo.
- 12.- Haciendas Locales. El presupuesto de la Administración Local. Estructura presupuestaria. Actuales tendencias presupuestarias en la Administración.

#### APARTADO B:

- 1.- Cultura y municipio. Principios básicos de actuación para el desarrollo de una política sociocultural. Creación, promoción, difusión en la comunidad.
- 2.- Cultura y territorio. Papel de las agencias de intervención externas. Papel de los agentes y líderes locales.
- 3.- La animación sociocultural como modelo de intervención social. Concepto. Metodología. Fines. Formas.
- 4.- Principios de la intervención sociocultural: integración, globalidad, transversalidad, etc.
- 5.- La educación en valores y la perspectiva de género en la programación e intervención sociocultural.
- 6.- Análisis de la realidad. El autodiagnóstico de la comunidad.

- 7.- La animación sociocultural y la investigación. La investigación-acción participativa. La investigación colaborativa.
- 8.- La identificación de necesidades, intereses, recursos y posibilidades de la comunidad. Técnicas para la realización del análisis de la realidad.
- 9.- La planificación de los procesos socioculturales: concepto, niveles, fases.
- 10.- Los elementos del diseño de la programación.
- 11.- El perfil del/de la coordinador/a de programas. Su papel en la intervención sociocultural.
- 12.- La organización de los recursos humanos: el equipo de trabajo. La dirección de reuniones.
- 13.- La comunicación en las organizaciones. Barreras y dificultades en la comunicación. Sistemas de comunicación interna en la Administración.
- 14.- La toma de decisiones en las organizaciones. Técnicas de resolución de problemas y conflictos. La negociación.
- 15.- La organización de los recursos materiales y económicos: el presupuesto. Sistemas de financiación, los recursos materiales. La infraestructura espacial.
- 16.- La calidad en la prestación de los Servicios Socioculturales. Modelos de Calidad en la Administración Local.
- 17.- Los procesos de intervención. La coordinación en los procesos de acción socioculturales.
- 18.- La evaluación de programas: Concepto, tipos, criterios para evaluar. La evaluación participativa.
- 19.- La evaluación: Fases. Instrumentos. Técnicas. Indicadores de evaluación. La evaluación interna y externa.
- 20.- Las técnicas de grupo en la animación sociocultural.
- 21.- El papel de los medios de comunicación en el desarrollo de las actuaciones socioculturales.
- 22.- Marketing social aplicado a la intervención sociocultural.
- 23.- El voluntariado social. Regulación, normativa, fomento.
- 24.- Los movimientos sociales urbanos. Antecedentes, realidad y perspectiva.
- 25.- La Unión Europea. Tendencias actuales de las políticas socioculturales en Europa.
- 26.- Estructura y distribución de la población en el municipio de Córdoba. Los distritos y los barrios. Su incidencia en las actuaciones socioculturales.
- 27.- El Departamento de Relaciones Ciudadanas del Ayuntamiento de Córdoba. Organización y Programas que desarrolla. Intervención a nivel de ciudad y en el territorio.
- 28.- Los Servicios Sociales Comunitarios en el Ayuntamiento de Córdoba. Definición, Organización y programas que desarrollan a nivel de ciudad y en el territorio. El Consejo Local de Servicios Sociales.
- 29.- Juventud y municipio. Programas que desarrollan desde el Departamento de Juventud a nivel de ciudad y en el territorio.
- 30.- La juventud en Córdoba. Características de la población. El Plan Córdoba Joven: áreas de actuación.
- 31.- Política de Juventud y participación ciudadana. Asociaciones y Colectivos juveniles. El Consejo Local de la Juventud.
- 32.- Características y problemática de Mujer en Córdoba. Asociaciones y colectivos.
- 33.- Programas municipales dirigidos a la Mujer, a nivel de ciudad y en el territorio. El Consejo Local de la Mujer.
- 34.- La intervención sociocultural en relación con la tercera edad. El Consejo Local de la tercera edad. Los Centros Municipales de mayores.
- 35.- Municipio y educación. Las competencias municipales en Educación. La ciudad educadora.

- 36.- Programas educativos del Ayuntamiento de Córdoba.
- 37.- Programas municipales en materia de empleo. Programas que se desarrollan en el territorio. Agentes de Desarrollo y Empleo.
- 38.- Programas municipales de Córdoba en materia de Cooperación y Solidaridad. El Consejo Local de Cooperación.
- 39.- La participación ciudadana en Córdoba. El Reglamento de Participación Ciudadana.
- 40.- El Asociacionismo. Aspectos legales. Tipologías. El movimiento ciudadano en Córdoba.
- 41.- Fiestas populares y acción sociocultural. Programas de Ferias y Festejos del Ayuntamiento de Córdoba.
- 42.- Turismo y acción cultural. Itinerarios turísticos. Referencias históricas, artísticas y monumentales de la ciudad de Córdoba.
- 43.- El Patronato municipal de Deportes. Programas que desarrolla a nivel de ciudad y en el territorio.
- 44.- El Reglamento de funcionamiento de los Centros Cívicos Municipales.
- 45.- Los Centros Cívicos Municipales como fórmula de integración y de compactación de servicios, y de dinamización y desarrollo comunitario.
- 46.- La participación ciudadana en el ámbito de los Centros Cívicos.
- 47.- Organización y funcionamiento de los Centros Cívicos del Ayuntamiento de Córdoba. Servicios que se desarrollan en los mismos.
- 48.- Los recursos y equipamientos municipales para la intervención cultural y educativa. Servicios, Empresas, Fundaciones y Patronatos Municipales. Los espacios alternativos.

*ANUNCIO de bases.*

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 7 PLAZAS DE ASISTENTE SOCIAL MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2002 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.**

**BASES**

**I.- NORMAS GENERALES**

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 7 plazas de **Asistente Social**, y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración de la última prueba de la fase de Oposición, que estén dotadas presupuestariamente, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase de Técnicos Medios, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo B, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

**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) Nacionalidad española.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad y menos de 55.
- c) 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 la Unidad de Medicina Laboral, antes de su nombramiento.

d) 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.

e) Estar en posesión del Título de Diplomado/a en Trabajo Social, o equivalente (*deberá acreditarse la equivalencia*).

**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 a la Ilma. Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba en el plazo de veinte días naturales 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.

**Sexta.-** El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de **17,88 €** 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) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- c) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el ANEXO I.

**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.-** Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa, 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.