

necesariamente el Informe de Vida Laboral y además contrato de trabajo o Certificación de Empresa o Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

f) La superación de ejercicios de Oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organismo 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 OFICIAL 1ª PODADORA/A

- 1.- La Administración Local. Entidades locales. El municipio.
- 2.- La organización municipal. Organos de gobierno y órganos complementarios, composición y competencias.
- 3.- La organización del Ayuntamiento de Córdoba. Organigrama municipal. Areas y unidades administrativas, funciones generales. Organismos Autónomos municipales.
- 4.- El personal al servicio de las Entidades Locales. El Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Córdoba.
- 5.- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 6.- Riesgos relacionados con las condiciones de seguridad en jardinería y especialmente referidos a: máquinas, equipos y herramientas; lugares de trabajo; manipulación, almacenamiento y transporte; productos químicos (combustibles...).
- 7.- Riesgos relacionados con las condiciones medioambientales en jardinería y especialmente los referidos a: ruidos y vibraciones; ambiente térmico y radiaciones no ionizantes; agentes biológicos.
- 8.- Manipulación manual de cargas. Trabajos en altura.
- 9.- Protección colectiva e individual y su aplicación en jardinería. Señalización de seguridad en jardinería.
- 10.- Notificación de accidentes y situaciones de riesgo. Comprobación de las condiciones de seguridad en el puesto de trabajo.
- 11.- Las plantas en jardinería. Árboles y arbustos utilizados en la jardinería cordobesa: especies y usos más corrientes.
- 12.- Propagación de plantas ornamentales. Producción de semillas en el árbol. Propagación asexual: estaquillado, esquejado, acodado, injerto, división de mata y otros métodos.
- 13.- Daños, enfermedades y plagas de las plantas leñosas.
- 14.- Poda de ornamentales. Definición de poda. Motivos para podar. Forma básica de un árbol y factores ambientales que condicionan su crecimiento. Arbustos ornamentales.
- 15.- Métodos de poda. Normas generales. Eliminación y acortamiento de ramas. Causas de debilitamiento de ramas desmochadas. Motivos que justifican el acortamiento de una rama.

- 16.- Técnicas comunes de poda. Poda de aclaramiento y de formación: formas de realizarlas y causas que las inducen. Poda de reducción de copa: forma de realizarla, causas que la inducen e inconvenientes de las reducciones drásticas.
- 17.- Técnicas especiales de poda. Desmoche formal. Espalderas. Borduras. Setos. Topiaria. Restauración de árboles terciados.
- 18.- Problemas y soluciones de la poda. Problemas más frecuentes en el mantenimiento y la poda de los árboles y arbustos ornamentales.
- 19.- Épocas de poda. Razones para no podar en cada estación del año. Razones para podar en cualquier estación del año. Especies con condiciones particulares de época de poda.
- 20.- Herramientas manuales. Herramientas ligeras portátiles. Maquinaria y técnicas empleadas en labores de poda en altura.

*ANUNCIO de bases.*

### CONVOCATORIA PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE AYUDANTE DE PROGRAMACIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 2001 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

#### BASES

#### I.- NORMAS GENERALES

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 1 plaza de **Ayudante de Programación**, en régimen laboral de duración indefinida, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre.

Esta plaza está dotada con las retribuciones correspondientes al Nivel IV del Grupo A (Personal Técnico), del vigente Convenio Colectivo del Ayuntamiento.

#### 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 o la de un estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciocho años de edad.
- 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.

- b) Estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado 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/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 Excm. 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 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.-** El impreso de solicitud, debidamente cumplimentado se presentará con el justificante de ingreso de la cantidad de **1.265 pts. (7,6 euros)** 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:

- Fotocopia del D.N.I.
- Historial profesional o relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.
- 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.

### V.- TRIBUNAL CALIFICADOR

**Novena.-** 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 Jefe 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 representante designado/a por el Comité de Personal Laboral.

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.

**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 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

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

- CONCURSO
- OPOSICION

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 se llevará a cabo antes de la celebración del segundo ejercicio, no tendrá carácter

eliminadorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

#### B) FASE DE OPOSICION:

**Primer ejercicio:** Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, elaborado entre las confeccionadas por los miembros del Tribunal, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el **ANEXO II** de esta convocatoria, con una duración máxima de una hora.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 39.

La corrección de este ejercicio se realizará según lo previsto en la base decimocuarta.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en la realización de un supuesto práctico, durante 2 horas como máximo, elegido mediante sorteo público, antes del comienzo del ejercicio, entre los confeccionados previamente por los componentes del Tribunal, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo y de acuerdo con los temas del temario incluido en el **ANEXO II** de esta convocatoria.

La calificación de los/as aspirantes en este ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 10. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en  $\pm 2$  puntos inclusive.

**Decimotercera.-** 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 en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente, comenzará por el/la aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra "N", 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.

**Decimocuarta.-** El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

**Decimoquinta.-** Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno.

Una vez comenzados los ejercicios, los anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones se harán públicos, el mismo día en que se acuerden, únicamente en el Tablón Municipal de Anuncios.

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.

**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:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 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 pública en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del/de la aspirante seleccionado/a.

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 al propuesto/a por el Tribunal.

#### VII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

**Decimooctava.-** El/la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días naturales, desde que se haga público el nombre de la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2ª de la Convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser contratado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el/la aspirante propuesto/a para ser contratado/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su contratación, 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, la Alcaldesa procederá a la contratación del/de la aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará dentro del plazo de un mes, a contar desde la fecha de notificación a los/as interesados/as.

**Vigésima.-** El contrato laboral será por tiempo indefinido, una vez superado el periodo de prueba de un mes.

**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, 26 de marzo de 2002.- El Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos.

**ANEXO I**

**BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE AYUDANTE DE PROGRAMACIÓN**

**FORMACION:**

- Por estar en posesión de Titulación Universitaria Media, expedida por Facultades o Escuelas Técnicas o Universitarias.....**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 punto**

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración	..... 0'05 puntos
Cursos de 10 a 20 horas de duración	..... 0'10 puntos
Cursos de 21 a 40 horas de duración	..... 0'15 puntos
Cursos de 41 a 100 horas de duración	..... 0'20 puntos
Cursos de más de 100 horas de duración	..... 0'25 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 **4 puntos**.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en igual puesto de trabajo en la

Administración Local, hasta un máximo de 4 puntos..... **1 punto**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo de Ayudante de Programación en el ámbito cultural, en otras Entidades Públicas, hasta un máximo de 3,2 puntos..... **0,75 puntos**

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en puesto de trabajo de Ayudante de Programación en el ámbito cultural, en Entidades Privadas, hasta un máximo de 2,4 puntos..... **0,50 puntos**

**HISTORIAL PROFESIONAL:**

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de..... **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..... **0,75 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 con el certificado o diploma de asistencia, 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, en cumplimiento de la normativa legal establecida para la provisión de plazas o puestos de trabajo, 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 aportando

necesariamente el Informe de Vida Laboral y además contrato de trabajo o Certificación de Empresa o Nóminas, o cualquier otro medio que permita conocer el período y la categoría profesional.

e) Otras actividades alegadas se justificarán con los correspondientes certificados del organismo responsable de la organización de la actividad de que se trate.

f) La superación de ejercicios de Oposición se justificará mediante certificación expedida por el Organismo 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 AYUDANTE DE PROGRAMACIÓN

- 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
- 2.- Organización de la Administración Pública española. Administración central, autonómica y local.
- 3.- Organización de la Comunidad Autónoma Andaluza. La Junta de Andalucía. Instituciones. Competencias.
- 4.- La Administración Local. Entidades locales. El municipio.
- 5.- La organización municipal. Organos de gobierno y órganos complementarios, composición y competencias.
- 6.- La organización del Ayuntamiento de Córdoba. Organigrama municipal. Areas y unidades administrativas, funciones generales. Organismos Autónomos municipales.
- 7.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos, deberes e incompatibilidades.
- 8.- El Convenio Colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Córdoba.
- 9.- La población en el municipio de Córdoba. Los distritos y los barrios. Su influencia en las actuaciones socioculturales municipales.
- 10.- Equipamientos e infraestructura cultural del municipio de Córdoba.
- 11.- Cultura y municipio. La segmentación del mercado cultural. Programas sectoriales y programas territoriales.
- 12.- Los recursos municipales para la intervención cultural. Servicios, empresas, Fundaciones y Patronatos municipales.
- 13.- La coordinación con otras instituciones en política cultural.
- 14.- Política sociocultural y participación ciudadana. Convenios y programas del Ayuntamiento de Córdoba con asociaciones y colectivos ciudadanos.
- 15.- La intervención cultural desde el Ayuntamiento de Córdoba.
- 16.- El análisis de la realidad como punto de partida de la programación: concepto, momentos y técnicas.
- 17.- La planificación de actividades. La programación: principios básicos y modalidades.
- 18.- La planificación, gestión y organización de los recursos en la programación de actividades.
- 19.- Los procesos de intervención sociocultural: momentos del proceso.

- 20.- Elementos para el seguimiento y evaluación de los programas culturales.
- 21.- La animación sociocultural. Principios y modalidades.
- 22.- Información y difusión. El papel de los medios de comunicación en el desarrollo de las actuaciones socioculturales. La publicidad.
- 23.- Los Centros Cívicos municipales de Córdoba. Organización y Funcionamiento. Acción sociocultural desde los Centros Cívicos.
- 24.- Intervención sociocultural. Programas sectoriales del Ayuntamiento de Córdoba dirigidos a Infancia, Mujer y Tercera Edad.
- 25.- La política de juventud del Ayuntamiento de Córdoba. Convenios del Ayuntamiento con otras instituciones y entidades. El Consejo Local de la Juventud.
- 26.- Proyección cultural del municipio de Córdoba. Turismo y acción cultural.
- 27.- Fiestas populares y acción sociocultural. La programación de actividades.
- 28.- La promoción musical. Segmentación del mercado cultural. Actividades musicales dirigidas a diferentes grupos de población.
- 29.- La promoción artística. La programación de exposiciones y otras manifestaciones artísticas: teatro, música, danza, etc.
- 30.- Actividades relacionadas con la promoción del libro y la animación a la lectura.

*ANUNCIO de bases.*

**CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 11 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDAS EN LAS OFERTAS PUBLICAS DE EMPLEO DE 2000 Y 2001 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.**

#### BASES

##### I.- NORMAS GENERALES

**Primera.-** Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 11 plazas de **Administrativo/a**, y las que resulten vacantes hasta la fecha de celebración del último ejercicio de la fase de oposición, que estén dotadas presupuestariamente, mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno de promoción interna, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración General, subescala Administrativa, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas no cubiertas mediante promoción interna, serán convocadas por el sistema de acceso libre.

##### 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 D, correspondiente a la Subescala de