

- 36.- Ordenación de la circulación de peatones: Características de la circulación de peatones. Normas oficiales para la regulación de la circulación de peatones. Pasos de peatones señalizados. Obras de infraestructura destinadas al peatón. Medios mecánicos complementarios para el movimiento de peatones. Zonas reservadas para la circulación de peatones.
- 37.- Seguridad Vial: Introducción. El hombre. El vehículo. La vía. Barreras de Seguridad. Limitación de la velocidad. Problemas específicos de las zonas escolares. Accidente de tráfico que afectan a los peatones.
- 38.- El deterioro del medio ambiente: Ruido y contaminación atmosférica. Consideraciones previas. Los vehículos como fuente de contaminación. Medidas directas de la contaminación producida por los vehículos. Medidas de la contaminación en el medio ambiente.
- 39.- El deterioro del medio ambiente: La contaminación atmosférica. Consideraciones previas. Los vehículos como fuente de contaminación. Medidas directas de la contaminación producida por los vehículos. Medidas de la contaminación en el medio ambiente.
- 40.- El estacionamiento. Política general de estacionamiento. Diferentes tipos de establecimiento. La demanda de estacionamiento. El estacionamiento en el centro de la ciudad. El estacionamiento fuera de las zonas céntricas. Sistemas de control del estacionamiento en la vía pública.
- 41.- Estudios y encuestas de estacionamiento: Consideraciones generales. Inventarios. Encuestas. Estudio de la demanda de estacionamiento.
- 42.- Proyecto, construcción y explotación de inmuebles para estacionamiento. Estacionamientos con rampas. Estacionamientos con instalaciones mecánicas. Elección del tipo de estacionamiento. Características de los distintos elementos de un inmueble para estacionamiento. Instalaciones complementarias. Explotación. Utilización del estacionamiento.
- 43.- Los transportes públicos urbanos: Función de los transportes públicos en la ciudad: La demanda del transporte colectivo en la ciudad. Sistemas del transporte público. Características funcionales de los transportes colectivos. Viajes mixtos en transporte privado y público. Taxis.
- 44.- Los transportes colectivos en la circulación: Consideraciones generales. Efectos de los autobuses en la circulación. Paradas de autobuses. Preferencia a los transportes colectivos en la circulación. Nuevas infraestructuras para los transportes colectivos de superficie.
- 45.- Instalaciones terminales de transporte: Justificación de las estaciones terminales de autobuses. Normas legales y sistemas de actuación. Criterios generales de proyecto. Circulación de pasajeros y servicios complementarios. Actuaciones en España. Estaciones de Mercancías.
- 46.- La comunicación en las organizaciones. Barreras y dificultades en la comunicación. Sistemas de comunicación interna en la Administración.
- 47.- Los recursos humanos en las organizaciones. Los equipos de trabajo. Las reuniones.
- 48.- La toma de decisiones en las organizaciones. Técnicas de resolución de problemas y conflictos. La negociación.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE GRAFISTA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1997 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de **Grafista**, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, 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 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 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 **7,87 €** 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.

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/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.

Décima.- Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 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:

- 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 contestar un cuestionario de 70 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 46.

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

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de una prueba práctica, durante 3 horas como máximo, elegida mediante sorteo público, antes del comienzo del ejercicio, entre las confeccionadas previamente por los componentes del Tribunal, relativa a las tareas propias de este puesto de trabajo y de acuerdo con los temas incluidos 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 ± 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 "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.

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 añadirá 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 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.

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

Si el Tribunal apreciara que ningún aspirante reúne 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/a la propuesto/a por el Tribunal.

VII.- PRESENTACION DE DOCUMENTOS

Decimoctava.- 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.

En el caso de que el/la candidato/a propuesto/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 presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base 2ª, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, 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 que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimonovena.- Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldesa procederá al nombramiento del aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, quien deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

VIII.- NORMAS FINALES

Vigésima.- En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación 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.

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

Vigésimosegunda.- 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, 16 de diciembre de 2002.- El Teniente de Alcalde de Hacienda, Personal y Servicios Generales Internos, Francisco Tejada Gallegos.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE GRAFISTA

FORMACION:

- Por estar en posesión del Título de Formación Profesional de 2º Grado, Informática de Gestión, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia) **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 servicios de televisión, pertenecientes a 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 igual puesto de trabajo 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 igual puesto de trabajo 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 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 periodo 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 1 PLAZA DE GRAFISTA

- 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.- Marco normativo en materia de prevención de riesgos laborales. Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 9.- Condiciones de trabajo y seguridad. Factores de riesgo en el trabajo de diseño gráfico con ordenadores. Ergonomía para usuarios de pantallas de visualización de datos.
- 10.- Los elementos de un signo y su morfología. Simetría y asimetría. Los signos básicos: Cuadrado, triángulo, círculo, flecha, cruz.
- 11.- Historia de la riqueza gráfica de las escrituras figurativas en las grandes civilizaciones.
- 12.- La forma en la letra. Variaciones proporcionales. Desviaciones básicas. Monogramas.
- 13.- Fundamentos sintácticos de la alfabetidad visual en la composición: Tensión, equilibrio, nivelación, agrupamiento, positivo, negativo.
- 14.- Elementos básicos de la comunicación visual: Punto, línea, contorno, dirección, tono, color, textura, escala, dimensión y movimiento.
- 15.- Composición de la imagen. Diseño visual, figura, fondo, forma.
- 16.- Técnicas visuales. Las herramientas de la composición visual como estrategias de comunicación.
- 17.- El papel del contraste: Visión, composición, tonos, colores, contorno, escala.
- 18.- Fundamentos del diseño bidimensional. Clases de estructura, gradación, radiación y repetición.
- 19.- Elementos del diseño tridimensional: Conceptuales, visuales, constructivos y de relación.
- 20.- Principios del diseño. Composiciones formales e informales. Espacio.
- 21.- Claves de los colores neutros y cromáticos. Tramas y transiciones en blanco y negro.
- 22.- Principios del Color: Valor, intensidad, tono, armonía y contraste. Diseñar en color. Clases de gradaciones: De valor, de intensidad y de tono.

- 23.- Proceso aditivo y sustractivo de mezcla de colores digitales. Tipos de imágenes. Profundidad de pixel.
- 24.- Herramientas básicas en los programas de pintura y de dibujo en un ordenador.
- 25.- Paletas de color en digital. Colores en códigos de ocho dígitos. Modalidades RGB, CHYK, HLS.
- 26.- Diseño y uso de los gráficos en televisión. Características. Equipo generador de gráficos.
- 27.- Efectos visuales clásicos en televisión: Electrónicos, ópticos, mecánicos y de vídeo.
- 28.- Naturaleza de un ordenador digital. Su interrelación con los sistemas de televisión.
- 29.- La señal digital: Digitalización, compresión. Formatos de cintas de vídeo.
- 30.- Procesamiento de imágenes en sistema digital: Interpolación, incrustación, transmisión y redes.
- 31.- Post-producción en el medio digital. TBC. Generador de efectos. Animación. Procesamiento.
- 32.- Estaciones gráficas. Estructura. Herramientas. Sistemas digitales integrados.
- 33.- Edición digital no lineal. Conceptos básicos. Interfaz de usuario.
- 34.- Inicios de la composición digital de imágenes. Diferencias entre edición horizontal y vertical. Diferencias entre edición y composición.
- 35.- Procesos de aplicación de efectos visuales a través del software. Tipos de software: Edición, efectos, pintura, diseño vectorial y sistemas integrados.
- 36.- Hardware. Almacenamiento. Tipos de discos. Conexiones.
- 37.- Plataformas abiertas y principales tarjetas digitalizadoras.
- 38.- Filosofía y características de la animación en 3D.
- 39.- Formatos de archivo de imagen: Mapa de bits, vectoriales, audio.
- 40.- Multimedia: Definición, origen, causas, aplicaciones y futuro. Desarrollo, proceso, plan de trabajo y diseño.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE OPERADOR/A DE CÁMARA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO LIBRE, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1997 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA.

BASES

I.- NORMAS GENERALES

Primera.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de **Operador/a de Cámara**, 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 libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Cometidos Especiales, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo D, 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 Graduado Escolar, Formación profesional de 1er. 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 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 **7,87 €** 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