

*ANUNCIO de 18 de noviembre de 2010, de la Dirección General de Dominio Público Hidráulico de la Agencia Andaluza del Agua, sobre notificación de archivo de actuaciones previas por prescripción de expedientes sancionadores tramitados por infracción al Texto Refundido de la Ley de Aguas.*

No habiéndose podido practicar las notificaciones de archivos de actuaciones previas por prescripción, relativos a los expedientes sancionadores que abajo se relacionan, se hace público el presente anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de que en el plazo de quince días, los interesados puedan comparecer en el Servicio de Régimen de Usuarios de la Agencia Andaluza del Agua, sita en Plaza de España, Sector II, de Sevilla, para tener conocimiento del contenido del expediente y, en su caso, formular las alegaciones o interponer los recursos procedentes. Se indica: Número de expediente; expedientado y término municipal.

Núm. de expediente: AP-0368/08-JA.  
Expedientado: Serrano Rodríguez, Rosa.  
Término municipal: Bailén (Jaén).

Sevilla, 18 de noviembre de 2010.- El Director General, Javier Serrano Aguilar.

*ANUNCIO de 18 de noviembre de 2010, de la Dirección General de Dominio Público Hidráulico de la Agencia Andaluza del Agua, sobre acuerdo de desestimación de recurso de alzada de expedientes sancionadores tramitados por infracción al Texto Refundido de la Ley de Aguas.*

No habiéndose podido practicar las notificaciones de desestimación de recurso de alzada, relativo a los expedientes sancionadores que abajo se relacionan, se hace público el presente anuncio, de conformidad con lo previsto en el artículo 59.5 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de que en el plazo de quince días, los interesados puedan comparecer en el Servicio de Régimen de Usuarios de la Agencia Andaluza del Agua, sita en Plaza de España, Sector II, de Sevilla, para tener conocimiento del contenido del expediente y, en su caso, formular las alegaciones o interponer los recursos procedentes. Se indica: Número de expediente; expedientado y término municipal.

Núm. de expediente: 338/08-SE.  
Expedientado: Reina Ramírez, Alberto.  
Término municipal: Sevilla.

Núm. de expediente: 338/08-SE.  
Expedientado: Acal España, Antonio.  
Término municipal: Sevilla.

Núm. de expediente: 318/08-CB.  
Expedientado: Rodríguez Juárez, Gabriel, en representación de Sky Global Solar, S.A.  
Término municipal: Madrid.

Sevilla, 18 de noviembre de 2010.- El Director General, Javier Serrano Aguilar.

## AYUNTAMIENTOS

*ANUNCIO de 16 de noviembre de 2010, del Ayuntamiento de Córdoba, de bases para la selección de plazas de Animador/a Sociocultural.*

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE SEIS PLAZAS DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL, EN TURNO LIBRE, EN EL MARCO DEL ACUERDO DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA

### B A S E S

#### I. Normas generales

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 6 plazas de Animador/a Sociocultural mediante el sistema de concurso-oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcionarial, pertenecientes a la Escala: Administración Especial Subescala: Servicios Especiales Clase: Cometidos Especiales, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C-1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente, y pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 1997 y 2001. Códigos: 362, 363, 364, 365, 368 y 370.

#### 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:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril.
- 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.
- Estar en posesión del título de Bachiller, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia).
- Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones a desarrollar por un/a Animador/a Sociocultural.
- 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 la Unidad de Medicina 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 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.

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 ante 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 9,90 € (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:

1. Fotocopia del DNI.
2. Declaración acreditando poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un/a Animador/a Socio-cultural.
3. Fotocopia de la titulación requerida
4. Impreso de Autobaremación debidamente cumplimentado.

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. Admisión 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: Cuatro funcionarios/as.

El Tribunal actuará válidamente cuando concurren el/la Presidente/a, Secretario/a y dos vocales. Según lo dispuesto en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, el/la Secretario/a asistirá con voz y sin voto.

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

Décima. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recurrir 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 selección

Duodécima. El procedimiento de selección constará de dos partes:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

#### A) Fase de concurso:

Esta fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio, y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de Oposición.

Los/as aspirantes deberán proceder a la autobaremación de sus méritos en el plazo de presentación de solicitudes, debiendo justificarlos documentalmente una vez finalizada la fase de oposición, en el plazo establecido al efecto, con arreglo al baremo establecido en el Anexo I.

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

Dicha autobaremación vinculará la revisión que efectúe el Tribunal Calificador, en el sentido de que el mismo solo podrá valorar los méritos que hayan sido autobaremaciónados por los/as aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la asignada por los/as mismos/as.

Los méritos a valorar por el Tribunal Calificador, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los acreditados documentalmente una vez finalizada la fase de oposición y autobaremaciónados por los/as aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobaremaciónados por los aspirantes.

Los méritos a tener en cuenta serán los adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

#### B) Fase de oposición:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 70 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 70 minutos.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 32.

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, elegido por el/la aspirante de entre los elaborados por el tribunal, desglosado en preguntas, relativo a los temas comprendidos entre el 12 y el 40 y con las funciones a desempeñar.

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  $\pm 7$  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 «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 cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

Decimoquinta. Finalizada la fase de oposición, aquellos/as aspirantes que hubiesen superado el segundo ejercicio, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias debidamente compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada conforme al orden en que se citaron los méritos en el impreso de autobaremación presentado junto con la instancia para participar en esta convocatoria.

El Tribunal Calificador procederá a la verificación de la autobaremación presentada por aquellos/as aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición y habiendo justificado sus méritos conforme a lo establecido en el Anexo II, tengan opción a superar la convocatoria en función del número de plazas ofertadas. No se considerará ningún documento posterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En dicho proceso de verificación, el Tribunal Calificador podrá minorar la puntuación consignada por los/as aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas, así como o en el caso de apreciar errores aritméticos. En el supuesto de méritos autobaremación 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.

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

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:

- a) Mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- b) Mayor puntuación obtenida en la fase de Oposición.
- c) 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. Presentación 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 2.ª 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 2.ª, 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 supe-

rado 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, 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

Vigésima primera. 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.

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

Vigésima tercera. 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 noviembre de 2010.- La Tte. Alcalde de Vivienda, Recursos Humanos y Salud Laboral, Victoria Fernández Domínguez.

#### ANEXO I

#### BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE SEIS PLAZAS DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

1.1. Formación (máx. 18 puntos).

1.2. Por estar en posesión del Título de Diplomado Universitario o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia): 1 punto.

1.3. 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.

1.4. 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: 12,80 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 20 horas: 0,50 puntos.

Cursos de 20 a 50 horas: 0,75 puntos.

Cursos de 51 a 100 horas: 1 punto.

Cursos de 101 a 200 horas: 1,25 puntos.

Cursos de más de 200 horas: 1,50 puntos.

1.5. Por cada ejercicio superado, en procesos selectivos del Ayuntamiento de Córdoba, para cubrir plazas de Animador/a Sociocultural, hasta un máximo de 2,3 puntos 1,15 puntos c/u.

1.6. Por haber superado ejercicios en procesos selectivos de otras administraciones para cubrir plazas de Animador/a Sociocultural, hasta un máximo de 1,3 puntos 0,65 puntos c/u.

2. Trabajo desarrollado (máx. 22,50).

2.1. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en el Ayuntamiento de Córdoba como Animador/a Sociocultural, hasta un máximo de 22,50: 0,375 puntos.

2.2. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en la Administración Local como Animador/a Sociocultural, hasta un máximo de 15,75: 0,262 puntos.

2.3. Por cada mes completo de servicios efectivos prestados en Entidades Públicas o Privadas como Animador/a Sociocultural, hasta un máximo de 13,50: 0,225 puntos.

3. Otros méritos (máx. 4,50).

3.1. Por cada hora 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.

3.2. Por presentación de ponencias, comunicaciones, paneles etc., relacionados con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de 2,25: 0,25 puntos.

3.3. Por realización de publicaciones, relacionadas con el temario de esta convocatoria, hasta un máximo de 2,25: 0,25 puntos.

3.4. Por realización de otras actividades: tutorías, colaboraciones, relacionadas con el temario de esta convocatoria, y las funciones a desarrollar, hasta un máximo de 2,25: 0,25 puntos.

Justificación de los méritos alegados.

Los méritos alegados en la solicitud por los/as interesados/as, deberán ser justificados con la documentación original o fotocopias debidamente compulsadas y los aspirantes que hubiesen superado la fase de oposición, deberán presentar los documentos justificativos de los méritos que se alegaron, a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de 5 días hábiles a partir de la publicación de la resolución con los resultados del segundo ejercicio.

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 Doctorado 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.

e) Las ponencias, comunicaciones, etc., se justificarán con el programa oficial de la actividad (Congresos, Jornadas, etc.), así como con la copia del texto presentado.

f) Las publicaciones, se justificarán con certificación del editorial o entidad responsable de la publicación o ISBN, ISSN, o ISM correspondiente y el texto, libro o revista (finalizada la convocatoria podrá ser devuelto

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 PROVISIÓN DE SEIS PLAZAS DE ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL

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 del Ayuntamiento de Córdoba. Niveles esenciales de la organización municipal.

6. El personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades.

7. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Principios generales. Especial referencia al procedimiento administrativo en la esfera local. Los recursos administrativos contra actos y acuerdos de las Corporaciones Locales.

8. El presupuesto de la Administración Local: principios, estructura y aprobación.

9. Ley de Prevención de Riesgos Laborales: derechos y obligaciones, consulta y participación de los trabajadores/as.

10. Políticas públicas de igualdad de oportunidades. Conceptos básicos y principios generales.

11. Introducción a la perspectiva de género en el diseño de proyectos y actividades. Indicadores de evaluación.

12. Concepto de animación sociocultural. Las funciones del animador sociocultural en el Ayuntamiento de Córdoba.

13. El análisis de la realidad desde la perspectiva de la animación sociocultural. Técnicas de análisis de la realidad.

14. La planificación de los procesos socioculturales. Niveles de concreción de la planificación: plan, programa y proyecto. Los elementos de la programación.

15. Contenidos y principios del derecho a asociación. La constitución de asociaciones según la Ley Orgánica Reguladora del Derecho a Asociación. La dinamización del tejido asociativo y los movimientos sociales.

16. El fomento de la participación ciudadana en los distritos: la dinamización sociocultural. Procesos de acción conjunta. itinerarios para la participación.

17. La relación entre la ciudadanía y la administración: la comunicación e información entre los actores de la participación ciudadana. La dinamización sociocultural de medios de comunicación ciudadana.

18. Criterios para la mejora de la accesibilidad en la organización, convocatoria, difusión y realización de actos públicos municipales.

19. El Reglamento de Participación Ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba. Órganos de participación ciudadana del Ayuntamiento de Córdoba. Los Consejos de Distrito. Desarrollo e impulso en los procesos de renovación de los Consejos de Distrito.

20. Memorias y metodologías participativas: su reglamentación en el Ayuntamiento de Córdoba.

21. El Plan de Participación Ciudadana: concepto, objetivos y criterios. Proceso de construcción colectiva del Plan Municipal de Participación Ciudadana. La dinamización de la ciudadanía en el proceso de elaboración del Plan.

22. Líneas estratégicas y propuestas de actuación del Plan Municipal de Participación Ciudadana.

23. La participación de la infancia: el Consejo Infantil.

24. Los Presupuestos Participativos: principios básicos y actores. La dinamización del proceso de Presupuestos Participativos en los distritos.

25. La formación para la participación. Necesidad, organización y puesta en marcha de acciones formativas.

26. Recursos para la participación. Obligaciones de las entidades beneficiarias de subvenciones. El seguimiento de subvenciones.

27. La juventud cordobesa. Características de la juventud del municipio.

28. Juventud y ciudad. Programas Municipales dirigidos a la juventud.

29. El IV Plan Joven: misión, visión y líneas estratégicas.

30. La corresponsabilidad y participación en la toma de decisiones de la ciudadanía joven. La participación juvenil en el Ayuntamiento de Córdoba.

31. Gestión de productos y servicios culturales. agentes que pueden intervenir en un proyecto cultural. recursos y financiación en materia de gestión cultural.

32. La gestión de la oferta de Ocio Alternativo desde el Ayuntamiento de Córdoba. La actividad física y el deporte como recursos en los programas de ocio.

33. La producción de espectáculos y acciones culturales. Elementos a tener en cuenta.

34. Comunicación y acción sociocultural. planificación de medios, soportes y formatos. Marketing promocional.

35. Procesos de producción gráfica y audiovisual.

36. La educación para el desarrollo: conceptos, tipos y metodología. La animación sociocultural en la educación para el desarrollo.

37. Estrategias y ámbitos de la educación para el desarrollo.

38. Programas y proyectos de sensibilización y educación al desarrollo del Ayuntamiento de Córdoba.

39. Animación sociocultural y educación en valores.

40. Animación sociocultural y educación intercultural.

 <b>AYUNTAMIENTO DE CORDOBA</b> Dirección General Recursos Humanos Departamento de Selección y Formación	<b>- MODELO DE AUTOBAREMACIÓN - GRUPO "C-1"</b> <b>o Equivalente en Régimen Laboral</b> <b>-Turno Libre-</b>	 <b>CÓRDOBA 2016</b> Capital Europea de la Cultura CIUDAD CANDIDATA
---	--	---

<b>PLAZA A LA QUE ASPIRA: ANIMADOR/A SOCIOCULTURAL</b>
--

DATOS PERSONALES:			
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	D.N.I./DOC. IDENTIFICACIÓN:

**MÉRITOS A VALORAR:**

1. FORMACIÓN (Máximo 18 puntos):			
1.1. TITULACIÓN UNIVERSITARIA SUPERIOR: 1 punto			
TITULACIÓN:	CENTRO DE EXPEDICIÓN:	PUNTOS	
1.2. POR CADA 2 MATRÍCULAS DE HONOR, 0,20 puntos (Máximo 0,60 puntos):		Nº MATRÍCULAS	PUNTOS
1.3. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 12,80 puntos):			
DENOMINACIÓN DEL CURSO	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS:	PUNTOS
1.4. POR SUPERACIÓN DE EJERCICIOS EN PROCESOS SELECTIVOS DEL AYTO. DE CÓRDOBA, PARA CUBRIR PLAZA IGUAL A LA QUE ASPIRA, 1,15 puntos c/u (Máximo 2,30 puntos):		Nº EJERCICIOS	PUNTOS
1.5. POR SUPERACIÓN DE EJERCICIOS EN PROCESOS SELECTIVOS DE OTRAS ADMINISTRACIONES, PARA CUBRIR PLAZA IGUAL A LA QUE ASPIRA, 0,65 puntos c/u (Máximo 1,30 puntos):		Nº EJERCICIOS	PUNTOS
<b>SUMA PUNTOS FORMACIÓN (Máx. 18)</b>			

2. TRABAJO DESARROLLADO (Máximo 22,50 puntos):		
2.1. SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS EN AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA (Por cada mes de servicios efectivos prestados <u>en igual plaza</u> , 0,375 puntos (Máximo 22,50 puntos):	MESES	PUNTOS
2.2. SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL (Por cada mes de servicios efectivos prestados <u>en igual plaza</u> , 0,262 puntos (Máximo 15,75 puntos):	MESES	PUNTOS
2.3. SERVICIOS EN ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS (Por cada mes de servicios efectivos prestados <u>en igual plaza</u> , 0,225 puntos (Máximo 13,50 puntos):	MESES	PUNTOS
<b>SUMA PUNTOS TRABAJO DESARROLLADO (Máx. 22,50)</b>		

3. OTROS MÉRITOS (Máximo 4,50 puntos):		
3.1. POR CADA HORA DE IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN, SEMINARIOS, ETC., 0,05 puntos (Máx. 2,25 puntos):	HORAS	PUNTOS
3.2. POR PRESENTACIÓN DE PONENCIAS, COMUNICACIONES, PANELES, ETC., 0,25 puntos (Máx. 2,25 puntos):		
DENOMINACIÓN		PUNTOS
3.3. POR REALIZACIÓN DE PUBLICACIONES, 0,25 puntos (Máx. 2,25 puntos):		
DENOMINACIÓN		PUNTOS
3.4. POR REALIZACIÓN DE OTRAS ACTIVIDADES, TUTORÍAS Y COLABORACIONES, 0,25 puntos (Máx. 2,25 puntos):		
DENOMINACIÓN		PUNTOS
<b>SUMA PUNTOS OTROS MÉRITOS (Máx. 4,50)</b>		

<b><u>PUNTUACIÓN TOTAL</u> (Suma apartados 1, 2 y 3) (Máximo 45)</b>	
--	--

**DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:**

La persona abajo firmante **DECLARA** bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos cuantos datos figuran en el presente impreso de autobaremo, que los méritos alegados son justificados mediante la documentación establecida en el Anexo I de las Bases de Convocatoria, y que su puntuación de autobaremo, es la que figura en la casilla "PUNTUACIÓN TOTAL (Suma apartados 1, 2 y 3)" de este impreso.

En ..... a ..... de ..... de .....  
EL/LA SOLICITANTE

Fdo: .....