

32. La biblioteca auxiliar del archivo.
33. El sistema español de archivos.
34. El sistema andaluz de archivos.
35. Los archivos en la administración local.
36. Los archivos privados.
37. El archivo municipal de Córdoba.
38. Organizaciones nacionales e internacionales de archivos.
39. La Diplomática.
40. El documento. Valor del documento.
41. Génesis y tradición documental.
42. Autenticidad y veracidad del documento.
43. Soportes materiales del documento.
44. Características internas y externas del documento.
45. Validación de los documentos.
46. Cronología. Sistemas de datación.
47. Sigilografía.
48. Diplomática, formas y tradición del documento contemporáneo.
49. Genealogía y Heráldica.
50. La Cancillería castellano-leonesa.
51. La Real Cédula. La Real Provisión.
52. Tipología documental concejil.
53. Tipología documental notarial y mercantil.
54. Paleografía. Escrituras cortesana y procesal.
55. Córdoba: Prehistoria y antigüedad.
56. Córdoba musulmana.
57. La incorporación de Córdoba a la Corona de Castilla.
58. Los siglos XVI y XVIII en Córdoba.
59. Instituciones de la Administración de los Austrias.
60. Las reformas político-administrativas de los Borbones.
61. Evolución del Concejo: De la edad media a la edad moderna.
62. Córdoba en el siglo XVIII: Historia e Instituciones.
63. Córdoba en el siglo XIX: Historia e Instituciones.
64. Córdoba en el siglo XX: Historia e Instituciones.
65. El Concejo cordobés.
66. Fuentes archivísticas para la Historia de Córdoba en el Archivo General de Simancas.
67. Fuentes archivísticas para la Historia de Córdoba en el Archivo Histórico Nacional.
68. Fuentes archivísticas para la Historia de Córdoba en el Archivo General de Indias.
69. Fuentes archivísticas para la Historia de Córdoba en el Archivo de la Real Chancillería de Granada.
70. Fuentes archivísticas para la Historia de Córdoba en el Archivo Histórico Provincial de Córdoba. Los protocolos notariales cordobeses.
71. Fuentes archivísticas para la Historia de Córdoba en archivos eclesiásticos, nobiliarios y familiares cordobeses.
72. Bibliografía fundamental sobre la Historia de Córdoba.

ANUNCIO de bases.

CONVOCATORIA PARA LA PROVISION EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR TECNICO/A DE EQUIPAMIENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, EN TURNO DE PROMOCION INTERNA, INCLUIDA EN LA OFERTA PUBLICA DE EMPLEO DE 1992 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

B A S E S

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 1 plaza de Ayudante Técnico/a de Equipamiento, mediante el sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, vacante en la plantilla funcional perteneciente a la Escala de Administración Especial, subescala de Servicios Especiales, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo C, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Si la plaza no resultase cubierta mediante promoción interna, será convocada 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 Auxiliar de Administración General o a la Subescala de Servicios Especiales, Clase de Cometidos Especiales de Administración Especial, con una antigüedad de al menos dos años y estar en posesión del Título de Bachiller, Formación Profesional de 2º Grado, o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia), o ser funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, con una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (según se establece en el artículo 61 de la Ley 42/94).

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 del ejercicio de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

III. SOLICITUDES

Quinta. Las instancias manifestando que se reúnen todos los requisitos exigidos, deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente 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 previstos 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. A las instancias deberán añadirse los siguientes documentos:

a) Historial profesional y relación de los méritos alegados en el orden en que se citan, a efectos de valorar la fase de concurso.

b) Documentos debidamente autenticados, justificativos de los méritos que se alegan, según se especifica en el Anexo I.

IV. ADMISION DE ASPIRANTES

Séptima. Terminado 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.

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

Octava. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: El de la Corporación o miembro de la misma en quien delegue.

Secretario/a: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue.

Vocales: - El Jefe del Servicio o un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación.

- Un/a Técnico/a designado/a por el Presidente de la Corporación, o un/a representante del Profesorado Oficial.

- 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.

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

Novena. Los/as miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquéllos/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.

Décima. El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición, que sean escritos y no deban ser leídos ante el Tribunal, 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 mismos/as.

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 Oposición.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas, con 4 respuestas alternativas, basadas en el temario contenido en el Anexo II de esta convocatoria, con una duración máxima de 60 minutos.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar el ejercicio es de 42.

Segundo ejercicio: Realización de 2 supuestos prácticos, elegidos por el Secretario del Tribunal de forma aleatoria, entre los confeccionados por los componentes del Tribunal, durante 3 horas como máximo, relativos a tareas propias de este puesto de trabajo, y de acuerdo con los temas incluidos en el Anexo II de la convocatoria.

La corrección del 1.º y 2.º ejercicio se realizará según lo previsto en la base décima.

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

Decimocuarta. Los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los 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 en cada uno.

La calificación de los/as aspirantes en cada ejercicio será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en ± 2 puntos inclusive. Todas las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden, en el Tablón de Anuncios Municipal.

La calificación de la fase de Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios citados, a la que se adicionará la obtenida en la fase de concurso, resultando así la calificación final y el orden de puntuación definitivo.

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

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios de esta Corporación, la puntuación del/de la aspirante seleccionado/a.

Si el Tribunal apreciara que ningún/a aspirante reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza 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

Decimoséptima. El/La aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Personal, en el plazo de 20

días naturales, desde que se haga pública la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la Base 2.ª de la Convocatoria, en caso de que no consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación, no podrá ser nombrado/a, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

Decimoctava. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento del/de la aspirante propuesto/a, una vez que haya acreditado documentalmente las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, quien deberá tomar posesión en el plazo de 30 días naturales a contar desde el siguiente al de la notificación. Dicho nombramiento se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

VIII. NORMAS FINALES

Decimonovena. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación el 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, 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, y demás normativa aplicable.

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

Vigésimo primera. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados 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 junio de 1996.- La Teniente-Alcalde de Servicios Generales Internos.

ANEXO I

BAREMO DE VALORACION DE MERITOS PARA LA PROVISION DE 1 PLAZA DE AUXILIAR TECNICO/A DE EQUIPAMIENTO

Formación.

- Por estar en posesión de Titulación Universitaria Media, expedida por Facultades Universitarias o Escuelas Técnicas, o equivalente: 0,50 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: 0,25 puntos.

La escala de valoración será la siguiente:

Cursos de menos de 10 horas de duración: 0,02 puntos.

Cursos de 10 a 20 horas de duración: 0,04 puntos.

Cursos de 21 a 40 horas de duración: 0,06 puntos.

Cursos de 41 a 100 horas de duración: 0,08 puntos.

Cursos de más de 100 horas de duración: 0,10 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 experiencia en el Ayuntamiento de Córdoba, en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 6 puntos: 1,50 puntos.

- Por cada año o fracción superior a 6 meses de servicios efectivos prestados en otras Entidades Públicas o Privadas en puesto de trabajo igual al que se aspira, hasta un máximo de 2 puntos: 0,25 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 «D», hasta un máximo de 3 puntos: 1,00 punto.

(No se computarán a efectos de antigüedad los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados.)

Historial profesional.

- Por realización de otras actividades profesionales directamente relacionadas con el puesto a cubrir, hasta un máximo de: 0,25 puntos.

- Por haber superado, en convocatoria pública, para la provisión definitiva de plaza de igual categoría, algún ejercicio de la fase de Oposición, hasta un máximo de: 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 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 contrato de trabajo o nombramiento corporativo y certificación expedida por el Organismo 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 contrato de trabajo y Certificación de Empresa o certificado de cotizaciones de la Seguridad Social, TC2, 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 EN PROPIEDAD DE 1 PLAZA DE AUXILIAR TECNICO/A DE EQUIPAMIENTO

1. La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Junta de Andalucía.
3. La Administración Local. Entidades Locales. El Municipio.
4. La Organización Municipal. Organos de Gobierno y Organos complementarios, composición y competencias.
5. La función pública local. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
6. La Contratación Administrativa en el ámbito local. Procedimientos generales y clases de contratos administrativos.
7. El acto administrativo. El procedimiento administrativo. Principios generales.
8. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.
9. Teorías de la Organización I. Weber, Taylor, Fayol.
10. Teorías de la Organización II. Mayo, Simon, de Sistemas.
11. La Organización del Ayuntamiento de Córdoba. Areas, departamentos, unidades y equipos.
12. Los tiempos en el trabajo. El análisis de tiempos. Técnicas de Medida.
13. El análisis de la tarea. Descripción. Las operaciones. El desarrollo. El objetivo. Los requisitos.
14. Los elementos básicos de un informe. Utilidad. Redacción y presentación.
15. La observación directa. Utilidad. Condiciones. Fases.
16. El cuestionario. Descripción. Fases. El estudio. La presentación.
17. La entrevista. Ventajas. Preparación. Realización.
18. Los organigramas. Finalidad. Clases y utilización.
19. La normalización en las organizaciones. Procesos. Resultados. Habilidades.
20. El análisis del proceso de trabajo. Preparación. Recogida de datos. Análisis del método. Propuesta.
21. La representación de los procesos. Clases de diagramas. Diagramas más frecuentes.
22. El puesto de trabajo. Movimientos. Operaciones. Areas. Disposición.
23. La distribución del trabajo. Finalidad del análisis. Formas de distribución. Métodos.
24. La normalización del material. Concepto y ventajas. La normalización nacional.
25. Los locales de trabajo administrativo I. Instalación y acondicionamiento. Dimensiones. Emplazamiento.
26. Los locales de trabajo administrativo II. Factores ambientales. Seguridad e Higiene.
27. Los locales de trabajo administrativo III. Método de estudio de los problemas de instalación.
28. Acondicionamiento de talleres I. Distribución en planta. Principios. Clases. El estudio de distribución.
29. Acondicionamiento de talleres II. Factores. Condiciones ambientales.
30. La tecnología de la información. La información en la empresa. Los servicios de telecomunicaciones.
31. Diseño del espacio de trabajo. Consideraciones. Posición de trabajo. Planos de trabajo.
32. La mecanización del trabajo. Necesidades y racionalización. Los factores económicos.
33. La mecanización del trabajo administrativo. La máquina de escribir. La calculadora. La reproductora de documentos. La telecopiadora. El control de presencia. Otras máquinas auxiliares.

34. El archivo de documentos. Naturaleza y clases. Situación de los archivos. Funcionamiento.
35. Las comunicaciones telefónicas. Redes. Minisistemas. Control del uso. Utilidades.
36. El microordenador. Características. Aplicaciones al trabajo administrativo.
37. El Proceso de Textos. Descripción. Utilidad.
38. La Base de Datos. Descripción. Utilidad.
39. La Hoja de Cálculo. Descripción. Utilidad.
40. Prevención de Riesgos Laborales. Seguridad y Salud en el trabajo. Ergonomía.

AYUNTAMIENTO DE DOS TORRES

ANUNCIO de bases.

El Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el día catorce de octubre de mil novecientos noventa y cinco, acordó convocar pruebas selectivas para cubrir por el procedimiento de oposición libre una plaza de Policía Local con arreglo a las siguientes:

B A S E S

Uno. Objeto de la convocatoria

Uno.uno. Es objeto de la presente Convocatoria la provisión mediante Oposición Libre de una plaza de Policía Local vacante en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría Policía Local.

Uno.dos. La plaza citada se encuadra en el Grupo D del artículo veinticinco de la Ley treinta de mil novecientos ochenta y cuatro.

Dos. Legislación aplicable

A las presentes Bases les será de aplicación lo dispuesto en la Ley uno de mil novecientos ochenta y nueve, de ocho de mayo, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, Decreto ciento noventa y seis de mil novecientos noventa y dos, de veinticuatro de noviembre, de Selección, Formación y Movilidad de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía, Orden de veintinueve de enero de mil novecientos noventa y tres, de la Consejería de Gobernación por la que se establecen las pruebas para el acceso a las distintas categorías de los Cuerpos de Policía Local de Andalucía, Ley siete de mil novecientos ochenta y cinco, de dos de abril, de Bases de Régimen Local, Real Decreto Legislativo setecientos ochenta y uno de mil novecientos ochenta y seis, de dieciocho de abril, Ley treinta de mil novecientos ochenta y cuatro, de dos de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto dos mil doscientos veintitrés de mil novecientos ochenta y cuatro, de diecinueve de diciembre, y Real Decreto ochocientos noventa y seis de mil novecientos noventa y uno, de siete 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.

Tres. Requisitos de los aspirantes

Tres.uno. Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas y, en consecuencia, ingresar en los Cuerpos de Policía Local los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos: