

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 4.071/2021

SI-2/21

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, aprobó mediante Decreto nº 2021/12629, de 30 de septiembre del 2021, las Bases de la convocatoria para la provisión interina de 15 plazas de Informador/a Gestor, en el Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

"Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación

CSV (e07de8f7e537731c896fb879c9167ea544f76842), el informe complementario de la Subdirección General de Recursos Humanos CSV (f8e54f76ea52fe6468d7f1ccd5417fee4d305245) y la fiscalización favorable de Intervención.

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 5210, de 18 de junio de 2019, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 465/19 de 24 de junio de 2019

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases de la Convocatoria para la selección interina, de 15 plazas de Informador/a gestor del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba. Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO. Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo an-

te el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

ANEXO

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN INTERINA DE 15 PUESTOS DE INFORMADOR/A GESTOR, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

Siendo necesario y urgente dotar a la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento de 15 Informadores/as Gestores/as, se efectúa la siguiente convocatoria:

ANUNCIO DE CONVOCATORIA

Se precisan:

15 plazas de INFORMADOR/A GESTOR/A (Códigos: 3532, 3533, 3534, 3535, 3536, 3537, 3538, 3539, 3540, 3541, 3542, 3543, 3544, 3545, 3546) para la Oficina de Atención al Ciudadano, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con las retribuciones correspondientes al Grupo C, Subgrupo C-2.

Requisitos (se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes):

- Estar en posesión del Título Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia) y demás requisitos exigidos con carácter general para el acceso a la Función Pública.

Funciones:

- Atención e información a la ciudadanía en las modalidades presencial, telefónica y telemática (asistencia, información y realización de trámites administrativos).

- Recepción de documentación con destino a la Corporación, registro de documentos y tareas de asistencia sobre esta materia.

- Registro y asistencia en la obtención del certificado digital. Asistencia en materia de padrón de habitantes.

- Utilización y tratamiento de la información mediante paquetes y herramientas informáticas y otras tareas auxiliares conexas.

- Será necesario para el desempeño disponibilidad horaria (mañana y tarde).

- La prestación del servicio se realiza de forma desconcentrada, pudiendo prestar servicio en los distintos edificios municipales, incluidas las barriadas.

Se ofrece:

Nombramiento Interino hasta la provisión definitiva de las plazas.

Las personas interesadas, únicamente podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba (<https://sede.cordoba.es>), en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles a partir de la publicación de este anuncio en el BOP.

Los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria se harán públicos exclusivamente en el Tablón Electrónico Edictal de este Ayuntamiento y a nivel informativo en la Oficina Virtual del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba

(<https://oficinavirtual.cordoba.es/convocatorias-aprobadas>).

SISTEMA DE SELECCIÓN: Consistirá en un ejercicio de carácter teórico-práctico, compuesto de dos partes, que se realizarán en la misma sesión, siendo ambas obligatorias. La duración total

del ejercicio será de 180 minutos.

Ejercicio Teórico Práctico:

• Primera parte: Cuestionario de 70 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en los contenidos del ANEXO I de esta convocatoria.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 50% de las preguntas, 35 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 7 preguntas más de RESERVA, que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. De no alcanzar dicho mínimo, el Tribunal Calificador no procederá a la corrección de la segunda parte del ejercicio.

• Segunda Parte: Resolución de un Supuesto o Prueba práctica, desglosado en preguntas, elegida por el/a Secretario/a, de forma aleatoria, entre las confeccionadas por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en los contenidos del ANEXO I.

Será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Ambas partes serán corregidas 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 su identidad. La calificación de este ejercicio será la suma de las calificaciones obtenidas, en cada una de las partes.

En el caso de empate, se acudirá a los siguientes criterios de desempate:

1. Mayor puntuación obtenida en la Segunda parte: Supuesto Práctico.

2. Aquel/la aspirante cuyo apellido empiece por la letra resultante del sorteo anual, realizado por la Secretaria de Estado para la Administración Pública, y en su defecto por la del año anterior.

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

Estará integrada por:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de Carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

VOCALES: 4 Funcionarios/as de carrera.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local o funcionario/a en quien delegue.

(Todos los miembros de la comisión deberán estar en posesión de titulación o especialización igual o superior a la exigida en la convocatoria).

ANEXO I

CONTENIDOS:

La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la convocatoria.

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.

2. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: elementos y competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población. Órganos Superiores y directivos.

3. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Córdoba en su Reglamento Orgánico General. La Administración del Ayuntamiento de Córdoba: Áreas de gobierno y su estructura interna. Órganos superiores y directivos de las Áreas de gobierno.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos: concepto y clases.

5. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

6. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

7. La comunicación. Los elementos de la comunicación. Tipos de comunicación: verbal; canales de transmisión no verbal.

8. Las funciones de información administrativa y de atención al ciudadano. La información administrativa. Organización de la información administrativa: unidades y oficinas de información administrativa y de atención al ciudadano. El derecho de acceso a la información pública en Andalucía: normas generales y límites.

9. Las funciones de atención al ciudadano. Medidas de atención al público. Calidad en el servicio y atención al ciudadano. Características de la atención al usuario en la Administración Pública. Ventajas de una adecuada atención al ciudadano. La personalización de la atención.

10. El proceso de atención al ciudadano: etapas. Problemas y errores en la atención. Respuestas ante situaciones conflictivas con los usuarios. El proceso de atención telefónica. Actitudes y estrategias del informador. Atención de personas con discapacidad: atención inclusiva. Respeto por la intimidad. Lenguaje respetuoso y no sexista.

11. Padrón municipal de habitantes. Tramitación práctica en solicitudes de altas, bajas y modificaciones padronales. Consulta e interpretación de datos de empadronamiento en la aplicación informática municipal de Padrón de Habitantes

12. Aplicación de la ofimática en la Administración Local: Procesadores de Texto. Creación y estructuración de documentos y plantillas. Manejo e impresión de ficheros. Hojas de cálculo. Introducción y edición de datos. Gráficos. Gestión de datos. Otras aplicaciones ofimáticas.

13. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

14. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud. “

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, 18 de octubre de 2021. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.