

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba
Servicio de Recursos Humanos
Negociado de Selección

Núm. 12.083/2010

Denominación	Adscripción	Nº Adscr	Gr/Sub	CD	Especif	Escala /Categoría
Jefatura Negociado N.20 Contratación Zona Norte	Servicio Central Cooperación	1	F/L	C1	20 12. 680,28	Admon General
Encargado/a Preimpresión y diseño	Ediciones y publicaciones	1	Lab	C	18 13.543,75	
Jefatura de Grupo Consumo	Consumo	1	F/L	C2	16 12.807,00	Admon General
Jefatura de Grupo Difusión Cultura	Cultura	1	F/L	C2	16 12.807,00	Oficial 1ª Difusión
Jefatura Grupo Parque y Talleres	Parque y Talleres	1	F/L	C2	16 12.807,00	Admon General
Jefatura de Grupo Selección y reclutamiento	RRHH	1	F/L	C2	16 12.807,00	Admon General
Auxiliar técnico/a gestión electrónica BOP	BOP	2	F/L	C2	15 12.310,90	

1.2 Estas normas se establecen de acuerdo con lo previsto en el art. 15.6 del vigente Acuerdo sobre condiciones de empleo de los funcionarios de la Diputación Provincial e igual precepto del Convenio Colectivo de Empresa y en el Acuerdo Diputación-Organizaciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo, aprobado por unanimidad por el Pleno Corporativo en sesión celebrada el día 20 de mayo de 2009, publicado en BOP nº 117, de 24 de junio de 2009 que entró en vigor el 11 de julio de 2009.

1.3 Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida para la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como por ej. empleado, interesado, candidato, aspirante, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN

2.1 Podrán participar en el procedimiento objeto de esta convocatoria funcionarios propios y empleados laborales pertenecientes a la vigente plantilla de la Diputación Provincial de Córdoba, cualquiera que sea su condición administrativa, (a excepción de la de suspensión de funciones en firme, mientras dure la suspensión), siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en el Anexo de la Convocatoria para cada puesto de los ofertados en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias; requisitos que deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión de los puestos adjudicados, en su caso.

2.2 El personal con destino definitivo deberá haber permanecido en su puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en la convocatoria de concurso de provisión, salvo en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e) párrafo segundo, de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública o en el de supresión del puesto de trabajo de destino definitivo.

2.3 Los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo mediante adscripción provisional como consecuencia de ser cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos de concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, tendrán obligación de participar en la convocatoria correspondiente, solici-

Bases de la convocatoria para la provisión de puestos de trabajo vacantes en diputación de Córdoba mediante concurso general de méritos

1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.1 Las presentes bases regulan las normas para la provisión, mediante el sistema de concurso general de méritos, de los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Diputación, que a continuación se relacionan:

tando el puesto que ocupen provisionalmente.

2.4 Los empleados públicos en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

2.5 Los empleados públicos en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrán participar si han permanecido en dicha situación el tiempo mínimo necesario para reingresar al servicio activo.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

3.1 Las solicitudes para tomar parte de este concurso se dirigirán al Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación, ajustadas al modelo publicado como anexo en la convocatoria y se presentarán en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia o por cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.2 La presentación de la solicitud de participación en este concurso supone la aceptación de lo establecido en estas bases.

3.3 Cada empleado público presentará una sola solicitud, pudiendo solicitar, por orden de preferencia los puestos vacantes que se incluyen en los Anexos respectivos, siempre que reúna los requisitos para cada puesto de trabajo. En el caso de no indicar orden de preferencia, se entenderá que corresponde al orden directo de enumeración.

3.4 El personal con discapacidad podrá pedir en la propia solicitud de participación en el proceso de provisión de vacantes objeto de la convocatoria la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por los órganos técnicos competentes de la Junta de Andalucía, que acrediten la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. El órgano competente para

resolver valorará la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

3.5 Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, ni renuncia parcial, aceptándose desistimientos a las mismas hasta la firma de la resolución de adjudicación.

3.6 Las personas participantes presentarán, junto con el modelo de solicitud y de autobaremación, los documentos que acrediten los méritos valorables.

3.7 En el momento de la valoración sólo serán objeto de la misma los méritos alegados en la solicitud, que sean vigentes y hubiesen sido acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes, salvo que se trate de los méritos referidos a la Diputación Provincial de grado personal consolidado, puestos de trabajo desempeñados y antigüedad, los cuales se acreditarán mediante certificación del Expediente personal expedida por el Secretario General de la Corporación e incorporada de oficio a la solicitud.

3.8 En los restantes casos de acreditación documental, se podrán presentar fotocopias de los documentos, debiéndose aportar los originales para su compulsación una vez que la Comisión de Valoración efectúe la propuesta correspondiente y antes de la toma de posesión.

3.9 La documentación que no resulte de posible aportación por el interesado en el plazo de presentación de solicitudes, por causas que no le sean imputables, podrá ser presentada dentro del plazo máximo de 20 días hábiles siguientes a la finalización del mismo, siempre que, junto con la solicitud, se alegue y acredite haber solicitado del órgano competente la certificación o documentación correspondiente.

3.10 La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

3.11 Cuando, por razones de convivencia familiar, dos personas estén interesadas en obtener puestos de trabajo en el mismo concurso en una misma localidad o localidades próximas, podrán condicionar en la solicitud sus peticiones al hecho de que ambas los obtengan, entendiéndose, en caso contrario, anulada la petición efectuada por cada una de ellas, a los puestos de dicha localidad. Deberá acompañar a su solicitud fotocopia de la petición del otro empleado y fotocopia del libro de familia o similar que acredite la relación de convivencia familiar entre ambos solicitantes.

3.12 Los méritos se calificarán mediante el sistema de autobaremación. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

a) Se procederá a la cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobaremación que figura en el anexo 17, por cada puesto solicitado.

b) La Comisión de valoración procederá a la comprobación de la autobaremación de los aspirantes con mayor puntuación por cada puesto, resultando adjudicatario de cada uno el aspirante con mayor puntuación comprobada. En dicho proceso de verificación, la Comisión podrá minorar la puntuación consignada por los aspirantes en el caso de méritos no valorables conforme al baremo de méritos por no tener relación directa con el puesto objeto de la convocatoria u otras circunstancias debidamente motivadas así como en el caso de apreciar errores aritméticos. En ningún caso, podrá la Comisión calificar méritos no alegados ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del ba-

remo por los aspirantes, salvo que éstos hubieran incurrido en errores aritméticos.

4. VALORACIÓN DE MÉRITOS

4.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Recursos Humanos trasladará al Presidente de la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas, junto con su documentación. El Servicio indicado facilitará las tareas de la Comisión, realizando una comprobación previa del cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.

4.2 La Comisión de Valoración verificará el cumplimiento de los requisitos, elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y acordará su publicación, dando un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones por los interesados.

4.3 Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, la Comisión de Valoración resolverá las mismas, elaborará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y acordará su publicación.

4.4 Seguidamente, la Comisión de Valoración realizará la valoración de méritos de quienes continúen siendo candidatos y reúnan los requisitos exigidos en el respectivo Anexo para cada puesto de trabajo de los solicitados, mediante el procedimiento previsto en la base 3.12.b).

4.5 No podrán valorarse como méritos aquellos requisitos exigidos en la relación de puestos de trabajo para el desempeño del puesto.

4.6 La Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurran, realizándose la correspondiente propuesta de persona candidata o, en su caso, de declaración de vacante desierta. La adjudicación de cada puesto vendrá dada por la mayor puntuación total obtenida según el baremo de méritos, una vez superada la puntuación mínima establecida para la adjudicación de destino, y el orden de prioridad de puestos expresado en la solicitud.

4.7 En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo en primer lugar a la puntuación obtenida por méritos adecuados al puesto. De no deshacer la igualdad, se aplicará lo dispuesto en el art. 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo. De persistir el empate, se optará por la candidatura que corresponda a una mujer, cuando se trate de puestos de trabajo donde estén subrepresentadas las mujeres y finalmente, en defecto de los anteriores criterios de desempate, la adjudicación se realizará por sorteo.

4.8 Se valorarán los méritos adecuados a las características de los puestos ofrecidos, así como la posesión de un determinado grado personal, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad así como circunstancias familiares.

4.9 La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará, además de lo previsto en el Anexo correspondiente, de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Valoración de méritos adecuados al puesto.

Sólo podrán valorarse los méritos específicos adecuados a las características de cada puesto que se determinan en el Anexo respectivo.

La valoración máxima de los méritos adecuados será de 6 puntos. En todo caso, será necesario que los méritos se acrediten documentalmente mediante las pertinentes certificaciones.

La experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos de trabajo ocupados de manera provisional se le aplicará un coeficiente corrector del 0,50 sobre la puntuación asignada por el

mismo concepto en puestos ocupados de manera definitiva.

B) Valoración de los méritos generales

B.1. Valoración del trabajo desarrollado

Por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

- Por el nivel de un puesto de trabajo superior al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 0,75 puntos. Más de dos años: 1,50 puntos.

- Por el nivel de un puesto de trabajo igual al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 1,75 puntos. Más de dos años: 3,00 puntos.

- Por el nivel de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 1,25 puntos. Más de dos años: 2,25 puntos.

- Por el nivel de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 0,10 puntos. Más de dos años: 0,30 puntos.

A los empleados públicos reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor. A los empleados públicos en comisión de servicios o adscripción provisional se les valorará el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido disfrutando los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral o en la situación de excedencia por cuidado de familiares.

A las personas procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su categoría.

B.2. Valoración del grado personal

Por la posesión de grado personal se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, según la distribución siguiente:

- Por grado personal de igual a superior nivel al puesto al que se concursa: 3,00 puntos.

- Por grado personal inferior en 1 nivel al del puesto al que se concursa: 2,50 puntos. Por grado personal inferior en 2 niveles al del puesto al que se concursa: 2,00 puntos

- Por grado personal inferior en 3 niveles al del puesto al que se concursa: 1,50 puntos

- Por grado personal inferior en 4 niveles al del puesto al que se concursa: 1,00 puntos

B.3. Cursos de formación y perfeccionamiento

B.3.1. Únicamente se valorarán la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, con una duración mínima de veinte horas, impartidos por la Diputación Provincial de Córdoba, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y los impartidos en el ámbito de la formación continua por los agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita y sobre las materias especificadas en el Anexo, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprove-

chamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente. Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

a) Por cursos de duración entre 20 y menos de 40 horas lectivas: 0,3 puntos por cada uno.

b) Por cursos de duración de entre 40 y menos de 100 horas lectivas: 0,5 puntos por cada uno.

c) Por cursos de duración de 100 o más horas lectivas: 1 punto por cada uno.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación.

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos.

B.3.2. La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por la Diputación Provincial de Córdoba, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y por los agentes colaboradores en el ámbito de la formación continua, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 0,5 puntos. En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

B.3.3. No se valorarán los cursos en los que no conste la fecha de realización. Cuando en los certificados no figuren las horas se valorará a razón de 4 horas por día. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito.

B.3.4. No se valorarán los cursos de sistemas operativos o de programas de Ofimática de nivel básico (Word, Excel, Outlook, Internet...)

B.4.4. Los cursos recibidos o impartidos de contenido esencialmente coincidente se valorarán por una sola vez, y el de mayor duración. La Comisión de Valoración podrá rechazar la valoración de aquellos cursos que, por modificaciones legislativas o técnicas, hayan quedado desfasados.

B.4. Antigüedad

Se valorará la antigüedad como personal de la Plantilla de esta Corporación Provincial. Asimismo se computarán en este apartado los servicios ya reconocidos por la Diputación Provincial.

La antigüedad se computará por años completos de servicio o fracción superior a 6 meses, valorándose hasta un máximo de 6,50 puntos, a razón de 0,25 por año. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

B.5. Circunstancias familiares

Hasta un máximo de tres puntos, se concederán las siguientes puntuaciones por concurrir algunas de las siguientes circunstancias familiares:

B.5.1. Por destino previo del cónyuge empleado público, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Certificación, debidamente firmada y sellada, acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

b) Copia del libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

B.5.2. Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturale-

za como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

b) Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación y horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso de la correspondiente documentación acreditativa. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

B.5.3. Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, 1,50 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

Parentesco.- Libro de Familia y/u otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad.- Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

No desempeño de actividad retribuida.- Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración, debidamente firmada, de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto.- El empleado público deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no presta tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 526/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/ 4008/2009, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar.- Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

5. RESOLUCIÓN DEL CONCURSO

5.1 Realizada la valoración de los méritos por la Comisión, se hará pública la propuesta provisional de resolución del concurso en el Tablón de Edictos. Los interesados podrán formular las alegaciones que estimen convenientes a su derecho en el plazo de diez días hábiles, las cuales, examinadas por la Comisión, serán

elevadas junto con la propuesta definitiva de adjudicación al órgano convocante.

5.2 La persona candidata propuesta para su adscripción a cualquiera de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria deberá reunir los requisitos establecidos para cada uno de ellos en dicha convocatoria de conformidad con lo dispuesto en la RPT. Asimismo, tendrá que haber alcanzado las siguientes puntuaciones mínimas: 2.50 puntos en méritos generales y 1,5 puntos en méritos adecuados al puesto de trabajo de que se trate.

5.3 La resolución se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

5.4 El plazo máximo de resolución será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes. A estos efectos se declara inhábil el mes de agosto.

5.5 La resolución del órgano provincial competente se ajustará a lo previsto en el art. 55.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, agotando la vía administrativa y sirviendo dicha publicación en la fecha en que se efectúe de notificación a todos los interesados a efectos de posibles recursos.

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN:

6.1 Funciones

La Comisión de Valoración velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, se encargará de comprobar los requisitos, valorar los méritos, proponer al órgano convocante, en su caso, la adjudicación a los candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones, y, en general, garantizar el cumplimiento de las presentes bases.

Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

Las propuestas de la Comisión de Valoración vincularán al órgano competente para acordar los nombramientos. Sin perjuicio de la discrecionalidad técnica de que goza en sus actuaciones, sus resoluciones deberán ser motivadas en cumplimiento de la normativa y de las bases.

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en las Bases de la convocatoria.

6.2 Composición

La composición responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros, con sus respectivos suplentes:

Presidencia: la persona que desempeñe la Delegación de Recursos Humanos.

Vocalías:

- Tres personas empleadas públicas de la Corporación Provincial, que deberán pertenecer a Grupo y Subgrupo igual o superior al exigido para los puestos convocados.

- Una persona funcionaria de carrera de la Corporación Provincial de la Delegación de Recursos Humanos.

- Tres personas empleadas públicas de la Corporación Provincial nombradas a propuesta de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por cien-

to de miembros en los órganos de representación unitaria.

Secretaría: Una persona funcionaria de carrera de la Corporación, con voz pero sin voto.

La designación de los miembros de la comisión habrá de identificar en cada caso Titular y Suplente para los supuestos de ausencia, enfermedad o abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el art. 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

La Comisión de Valoración podrá acordar, por mayoría de sus miembros, solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni celebrar sus sesiones sin la presencia del Presidente, Secretario y la mitad al menos de los vocales, en su condición todos ellos de miembros titulares o suplentes.

En lo no previsto expresamente en esta norma, será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

7.1 En la gestión del concurso, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero de Personal del servicio de Recursos humanos, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio y pudiendo ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Jefatura de Servicio del mismo.

7.2 El personal administrativo del Servicio de Recursos Humanos, los miembros de la Comisión de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del Concurso.

7.3 La publicidad de los listados provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, provisional de adjudicación ordenados por la Comisión de Valoración contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del proceso de provisión y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

7.4 Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente Fase del Concurso de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes. Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

8. DESTINOS

8.1 La renuncia a los destinos obtenidos por concurso no tendrá efecto, salvo que se hubiera obtenido otro puesto según resolución de una convocatoria concurrente, de concurso o de libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo establecido para la toma de posesión o que se trate de solicitud condicionada por razones de convivencia familiar, recogido en la Base nº 3. La renuncia del adjudicatario de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente aspirante con mayor puntuación.

8.2 Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepcio-

nes previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

8.3 El personal deberá permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo obtenido mediante la presente Convocatoria un mínimo de dos años para poder participar en otra convocatoria de provisión de puestos mediante el sistema de concurso, salvo en los supuestos previstos en el artículo 20.1 e), párrafo segundo, de la Ley de Medidas para la Reforma de la Función Pública o en el de supresión del puesto de trabajo de destino definitivo.

9. TOMA DE POSESIÓN

9.1 El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El cambio de residencia deberá justificarse documentalmente ante el órgano convocante mediante la presentación del certificado de empadronamiento u otro documento que acredite el mismo, no generando adicionalmente derecho al permiso por cambio de domicilio establecido en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo para el personal laboral.

9.2 El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

9.4 Podrá diferirse el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinado el empleado.

9.5 Excepcionalmente, a propuesta del Servicio o Unidad de origen del empleado, por exigencias del normal funcionamiento de los servicios, la Presidencia podrá aplazar la fecha de cese hasta un máximo de tres meses, computada la prórroga prevista en el apartado anterior.

10. NORMATIVA APLICABLE

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo establecido en el vigente Acuerdo Diputación Secciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo y hasta que se dicten las leyes de función pública que desarrollen el E.B.E.P. sigue siendo de aplicación la normativa sobre esta materia contenida en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto 781/1986, de 18 de abril y, en su condición de norma supletoria, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11. RECURSOS

De conformidad con lo dispuesto en el art. 109 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, conforme a la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, esta resolución, pone fin a la vía administrativa, por lo que contra la presente convocatoria y sus bases, según el art. 116 de dicho texto legal, podrán los interesados interponer potestativamente, y en el plazo de un mes, recurso de reposición ante el Ilmo. Sr. Presidente de la Corporación o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Lo que se publica para general conocimiento

Córdoba, 22 de noviembre de 2010.- El Presidente, P.D. la Vicepresidenta 2ª y Diputada Delegada de Hacienda y RR.HH., Mª. Ángeles Llamas Mata.

ANEXO 1.

Jefatura Negociado Contratación Zona Norte

a) 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos).

b) 0,125 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

c) 0,125 puntos/mes, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo de Jefatura de Negociado (máximo 3 puntos).

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B) Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán exclusivamente los cursos sobre las materias previstas en el Anexo 15 cuyos códigos sean los siguientes:

B), C18, C19, C20, C21, C22, C 23, C24, C54, C55, D), E), F) G), H1, H2, H3, H4, L)

ANEXO 2.

Encargado/a Preimpresión y diseño

A) Valoración de méritos adecuados al puesto

a) 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el Departamento de Ediciones y Publicaciones, o anteriormente Imprenta Provincial (máximo 6 puntos)

b) 0,125 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en la mismas dependencias antes señaladas (máximo 3 puntos).

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

B) Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán exclusivamente los cursos sobre las materias previstas en el Anexo 15 cuyos códigos sean los siguientes:

G) H1, H2, H3, H4, L)

ANEXO 3.

Jefatura de Grupo Selección y reclutamiento

A) Valoración de méritos adecuados a cada puesto

a) 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos)

b) 0,125 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el Área Orgánica donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

c) 0,125 puntos/mes, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo de Jefatura de Grupo (máximo 3 puntos).

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B) Valoración de méritos generales relativa a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán exclusivamente los cursos sobre las materias previstas en el Anexo 15 cuyos códigos sean los siguientes:

C18, C19, C20, C21, C22, C 23, C24, C54, C55, D), E), F) G), I, H1, H2, H3, H4, L)

ANEXO 4.

Jefaturas de Grupo: Consumo; parque y talleres.

A) Valoración de méritos adecuados a cada puesto

a) 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos)

b) 0,125 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de in-

ferior nivel en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

c) 0,125 puntos/mes, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo de Jefatura de Grupo (máximo 3 puntos).

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B) Valoración de méritos generales relativa a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán exclusivamente los cursos sobre las materias previstas en el Anexo 15 cuyos códigos sean los siguientes:

C18, C19, C20, C21, C22, C 23, C24, C54, C55, D), E), F) G), H1, H2, H3, H4, L)

ANEXO 5.

Jefatura de grupo difusión cultura

A) Valoración de méritos adecuados a cada puesto

a) 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos)

b) 0,125 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

B) Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán exclusivamente los cursos sobre las materias previstas en el Anexo 15 cuyos códigos sean los siguientes:

H1, H2, H3, H4, L)

ANEXO 6.

Auxiliar técnico/a gestión electrónica BOP

A) Valoración de méritos adecuados a cada puesto

a) 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos)

b) 0,125 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el mismo Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

B) Valoración de méritos generales relativa a cursos de formación y perfeccionamiento

Se valorarán exclusivamente los cursos sobre las materias previstas en el Anexo 15 cuyos códigos sean los siguientes:

C18, C19, C20, C21, C22, C 23, C24, C54, C55, D), E), F) G), H1, H2, H3, H4, L)

ANEXO 7.-

Códigos de materias Formativas

A)	Dirección y gerencia pública
A1	Gestión de Programas Socioculturales en la Administración Pública
A2	Nueva pautas en la Planificación de Programas
A3	Introducción a la calidad en las Administraciones Públicas
A4	Control Interno en el Sector Público Local
A5	Gestión y calidad de los servicios públicos
A6	Las cartas de servicios
A7	Gestión de proyectos
A8	Análisis y diseño de políticas públicas
A9	Dirección de equipos de trabajo
A10	Comunicación interna y externa
A11	Liderazgo y motivación
A12	Técnicas de Dirección y Motivación del Personal
A13	Marketing Interno en la Administración Pública
A14	Dirección por Objetivos
A15	Modelos y sistemas de calidad

B) Gestión económica y presupuestaria

- B1 Régimen Jurídico y Contabilidad de Sociedades
- B2 Fundamentos de Contabilidad por Partida Doble
- B3 Procedimientos de Ejecución Presupuestaria
- B4 Cálculo Financiero y Operación de Crédito Locales
- B5 Operaciones Contables y Presupuestarias de fin de ejercicio y cierre en Entidades Locales
- B6 La Gestión Recaudatoria de las Entidades Locales
- B7 Operaciones financieras activas y pasivas de las Entidades Locales
- B8 Gestión de la Tesorería y la Recaudación
- B9 Presupuesto, gasto público y contabilidad presupuestaria de gastos
- B10 Gestión del sistema tributario local
- B11 Análisis de la Información económico-financiera de las Corporaciones Locales
- B12 Control interno y fiscalización de las Corporaciones Locales

C) Formación específica para determinados colectivos

- C 1 Mecánica e Inyección de Gasolina
- C 2 Sistema de frenos A.B.S. y Teves
- C 3 Turbo Inyección
- C 4 Conducción y Seguridad
- C 5 Perfeccionamiento para personal de oficinas
- C 6 Higiene y Limpieza de Superficies y Mobiliario
- C 7 Personal de Oficinas "Servicios Generales"
- C 8 Mantenimiento Polivalente
- C 9 Actualización de técnicas y materiales de mantenimiento
- C 10 Actualización técnica de Albañilería
- C 11 Actualización en Técnicas de Albañilería
- C 12 Oficial 1º Pintor
- C 13 Técnicas de actuación ante emergencias (Bomberos y Policía Local)
- C 14 Técnicas de rescate en accidentes de circulación
- C 15 Curso sobre protección respiratoria en las intervenciones
- C 16 Curso de Reciclaje en Emergencias
- C 17 Técnicas avanzadas de extinción de incendios de interiores "flashover"
- C 18 Formación del personal Auxiliar y Administrativo de Entidades Locales
- C 19 Gestión de Archivos
- C 20 Archivos de Oficina en la Administración Local
- C 21 Archivo de Oficina en la Administración Provincial
- C 22 Curso de promoción y perfeccionamiento del Colectivo de Auxiliares Administrativos
- C 23 Expedientes Administrativos del Área de Infraestructura Municipales y Acción Territorial. Su implementación ofimática
- C 24 Promoción de trabajadores de los Grupos E y D a la Escala Administrativa
- C 25 Gestión y mantenimiento de instalaciones deportivas
- C 26 Introducción al desarrollo rural
- C 27 Mantenimiento de Explotaciones Agropecuarias
- C 28 Alimentación, reproducción e higiene ganadera
- C 29 Técnica de Podas (teórico-práctico)
- C 30 Perfeccionamiento en Agricultura
- C 31 Técnicas de aprendizaje para las modificaciones de conducta en deficientes mentalmente afectados
- C 32 Adquisición de hábitos de conducta en deficientes profundos
- C 33 Técnicas de modificación de conductas para personas con retraso mental
- C 34 Taller de movilización física con deficientes mentales profundos (teórico-práctico)
- C 35 Uso y defensa de las Carreteras. Procedimiento Sancionador.
- C 36 Actualización profesional para Auxiliares de Vías y Obras
- C 37 Maquinaria de Obras Públicas: Usos y Riesgos
- C 38 Conservación y mantenimiento de caminos y carreteras provinciales

- C 39 Actualización de peones de vías y obras
- C 40 Sistemas de acción preventiva en el sector del agua
- C 41 Criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano
- C 42 Mantenimiento de instalaciones de distribución de aguas potables
- C 43 Intervención de los Servicios Públicos ante la Violencia doméstica (mujeres y menores)
- C 44 Actuación Policial en materia de tráfico y seguridad vial
- C 45 Instrucción de Atestados de Tráfico
- C 46 Violencia de género para Policías Locales
- C 47 Policía Local: legislación local, relación con el ciudadano y técnicas de autodefensa
- C 48 Formación de Bibliotecarios
- C 49 Manipulador/a de Alimentos
- C 50 Gestión Energética Municipal
- C 51 Nuevo Reglamento de baja tensión
- C 52 Perfeccionamiento en puestos de Secretaría de Dirección
- C 53 Curso de protocolo y ceremonial de actos
- C 54 Técnicas documentales en las Administraciones Públicas
- C 55 Organización del trabajo administrativo y elaboración de documentos
- C 56 Perfeccionamiento personal subalterno
- C 57 Aplicación informática Registro de documentos
- C 58 Representación y defensa de las Corporaciones Locales

D) Idiomas

- D1 Inglés
- D2 Francés

E) Información y atención al ciudadano

- E1 Hablar en Público
- E2 Lenguaje de signos
- E3 Comunicación y atención al ciudadano
- E4 La Administración al servicio de los ciudadanos. Los derechos de los ciudadanos.

F) Régimen jurídico y procedimental de las Administraciones Públicas

- F1 La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:
- F2 El procedimiento Administrativo Común. Actos administrativos. Los recursos administrativos.
- F3 Organización administrativa.
- F4 La expropiación forzosa.
- F5 El servicio público local.
- F6 La contratación administrativa.
- F7 Los bienes de las Entidades Locales.
- F8 La responsabilidad de la Administración.
- F9 La potestad sancionadora.
- F10 Normativa y gestión de subvenciones
- F11 Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo de las Corporaciones Locales
- F12 La Ejecución del Contrato de Obra Pública en el ámbito de las Corporaciones Locales
- F13 La Concesión Administrativa en el ámbito de las Corporaciones Locales
- F14 Régimen electoral Local
- F15 Administración electrónica

G) Nuevas tecnologías, informática y comunicación

- G1 Diseño asistido por ordenador
- G2 Tratamiento de textos
- G3 Cálculo de Estructuras
- G4 Page Maker
- G5 Sistemas Operativos Windows
- G6 Internet, Web y Correo Electrónico
- G7 Presentación en PowerPoint
- G8 Explotación Cartográfica con Autocad
- G9 EPRICAL
- G10 Hojas de cálculo EXCEL
- G11 Bases de datos ACCESS

H) Prevención de riesgos laborales y salud laboral

- H1 Prevención de Riesgos Laborales, nivel básico
- H2 Prevención de Riesgos Laborales nivel intermedio
- H3 Prevención de Riesgos Laborales, nivel superior

ANEXO 10

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS DE PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADO POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA**DATOS PERSONALES**

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
NIF	TELÉFONOS	CÓDIGO POSTAL
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA

DATOS PROFESIONALES

SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO QUE OCUPA	COMPLEMENTO DESTINO
FECHA TOMA POSESIÓN ÚLTIMO PUESTO OBTENIDO CON CARÁCTER DEFINITIVO	GRUPO DE PERTENENCIA	RÉGIMEN JURÍDICO (FUNCIONARIO O LABORAL)

FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA EN BOP: _____

PUESTO/S SOLICITADO/S Y ORDEN DE PRIORIDAD

Nº	PUESTO

SOLICITUD CONDICIONADA POR RAZONES DE CONVIVENCIA FAMILIAR

NO		
SI		LOCALIDAD

En caso de marcar SI, deberá aportar la documentación exigida en las Bases.

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al concurso de puestos de trabajo a que se refiere la presente solicitud, declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo: _____

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Diputación de Córdoba le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. Asimismo, le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como única finalidad la gestión del oportuno procedimiento.

ILMO. SR. PRESIDENTE DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

**ANEXO 11
MODELO DE AUTOBAREMACION
PARA CONVOCATORIAS DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO**

(Rellene sólo los espacios no sombreados)

DATOS PERSONALES

1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
NIF	TELÉFONOS	CÓDIGO POSTAL
DOMICILIO	LOCALIDAD	PROVINCIA

DATOS DE LA CONVOCATORIA

FECHA PUBLICACIÓN EN B.O.P.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO SOLICITADO
NIVEL COMPLEMENTO DE DESTINO	UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

1. MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO (MÁXIMO 6 PUNTOS)

DESCRIPCIÓN DEL MÉRITO CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA	Punto s	Punto s
a)		
b)		
c)		
d)		
TOTAL MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO		

2. VALORACIÓN TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL CD	A: < DOS AÑOS	B: >DOS AÑOS	Punto s A+B	Punto s
Superior nivel						
Igual nivel						
Inferior en uno o dos niveles						
Inferior en 3 ò más niveles						
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO DESARROLLADO						

3. VALORACIÓN GRADO PERSONAL (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Indique nivel del grado personal consolidado	Punto s	Punto s
TOTAL VALORACIÓN GRADO PERSONAL		

4. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

A. Por la participación como asistente o alumno a cursos:	Nº curso s	Nº cursos aprovechamiento más)	con (0,10	Puntos	Punto s
De 20 a menos de 40 horas: 0,3 puntos					
De 40 a menos de 100 horas: 0,5 puntos					

De 100 o más horas: 1 punto				
TOTAL PUNTOS POR ASISTENCIA A CURSOS				
B. Impartición de cursos (máximo 0.50 puntos)	Nº horas	Puntos (0.10 por cada 10 horas)	Puntos	
TOTAL PUNTOS POR FORMACIÓN (A+B)				

5. VALORACIÓN ANTIGÜEDAD (MÁXIMO 6,5 PUNTOS)		
Nº de años de servicio o fracción superior a 6 meses	Puntos	Puntos

6. VALORACIÓN CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Por concurrir alguna/s de las siguientes circunstancias familiares	Puntos	Puntos
Destino previo del cónyuge		
Cuidado de un hijo menor de 12 años		
Por cuidado de un familiar		

PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA APARTADOS 1, 2, 3, 4, 5 y 6)		

El abajo firmante DECLARA que los datos consignados en este documento se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria.

En....., a..... de.....de.....

Fdo.....