

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba Servicio de Recursos Humanos

Núm. 4.784/2010

La Junta de Gobierno de esta Excm. Diputación Provincial, en sesión ordinaria celebrada el pasado 23 de noviembre de 2009, mediante delegación de la competencia de la Presidencia efectuada por Decreto de 6 de julio de 2007, ha adoptado, entre otros el acuerdo de aprobación de las bases de las pruebas selectivas para el acceso a plazas de personal laboral reservadas a promoción interna, incluidas en la Oferta de Empleo Público 2008, cuyo texto es el siguiente:

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A PLAZA/S DE PERSONAL LABORAL, RESERVADAS A PROMOCIÓN INTERNA, INCLUIDA/S EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2008

1. NORMAS GENERALES

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la regulación general de las convocatorias para la provisión de plaza/s que se determinan en los Anexos respectivos, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2008, reservadas a promoción interna, pertenecientes a la plantilla de personal laboral, dotadas con las retribuciones previstas en el Convenio Colectivo de aplicación. Las presentes bases generales regirán en todo lo no dispuesto en las normas específicas de cada convocatoria, que se establecen en los indicados Anexos.

1.2. A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y, en lo no opuesto a ella, la Ley 7/1985 de 2 de abril, la Ley 30/1984 de 2 de agosto, el R.D.Leg. 781/1986, de 18 de abril, el R.D. 896/1991 de 7 de junio; en lo no previsto en las anteriores normas, la Ley 6/1985, de 28 de noviembre de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía, el R.D. Leg. 1/1995, de 24 de marzo, el Convenio Colectivo de Empresa, las bases de la presente convocatoria y supletoriamente el R.D. 364/1995 de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado.

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 opositor, aspirante, funcionario, etc. debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

2.1. Para participar en estas convocatorias será necesario reunir los requisitos que a continuación se indican:

a) Ser empleado laboral fijo de esta Corporación en el grupo y/o categoría de clasificación que se especifica en los Anexos correspondientes, donde se establecen las normas particulares para cada plaza/s. Al efecto, los/as aspirantes deberán haber completado en la Diputación Provincial de Córdoba dos años de servicio en la categoría de procedencia y en el inferior Subgrupo o Grupo de clasificación profesional, en el caso de que éste no tenga Subgrupo; sin perjuicio de la posibilidad de acceso de empleados/as del mismo Subgrupo, en los casos en que la convocatoria

así lo establezca.

b) Hallarse en situación de servicio activo, servicios especiales o cualquier otra situación administrativa que conlleve derecho a reserva de puesto.

c) Los específicos señalados en su caso en los Anexos correspondientes.

2.2. Tales requisitos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la formalización del correspondiente contrato laboral indefinido.

3. SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas, dirigidas al Presidente de la Diputación Provincial de Córdoba, se formularán a través de la sede electrónica de la Corporación: www.dipucordoba.es, o preferentemente en el modelo que se adjunta a las presentes bases que se presentará en el Registro General de Entrada de Documentos de la misma, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los interesados deberán unir a la solicitud la documentación justificativa de la titulación requerida y/o en su caso, del curso de formación específico establecido en el Anexo correspondiente, así como justificante o comprobante de haber ingresado la tasa por participación en las pruebas selectivas conforme a la Ordenanza fiscal en vigor al momento de la apertura del plazo de presentación de solicitudes, o en su caso de la correspondiente exención o bonificación.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen:

a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33%, debiendo acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.

b) Los miembros de familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c) de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre de protección de la Familia Numerosa (B.O.E. de 19 de noviembre). Tendrán derecho a una exención del 100 por 100 de la tasa los miembros de familias de la categoría especial y a una bonificación del 50 por 100 los que fueran de la categoría general. La condición de familia numerosa se acreditará mediante fotocopia compulsada del correspondiente título actualizado.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen o de encontrarse exento del mismo determinará la exclusión del aspirante.

La tasa se ingresará en la cuenta corriente de CAJASUR número 2024/6028/19/311094051.4, con la indicación "pruebas selectivas plaza (su denominación) Diputación Provincial de Córdoba".

En ningún caso la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

En los sistemas selectivos de concurso-oposición, se deberá acompañar a la solicitud, relación de méritos alegados y documentación justificativa de los méritos que se alegan, debidamente compulsada o cotejada conforme al artículo 158 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

3.2. Para ser admitido a esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 2ª, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

3.3. Las solicitudes también podrán presentarse en 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. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en la citada norma, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por personal de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de la Diputación Provincial en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

3.4. Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.5. Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometándose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (B.O.E. de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

4. ADMISION DE LOS ASPIRANTES

4.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la persona que desempeñe la Delegación de Recursos Humanos dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y de excluidos e indicando el lugar en el que se encuentran expuestas las relaciones certificadas de ambas listas. Dicha resolución se publicará en el B.O.P., juntamente con la relación de excluidos y causas que han motivado la exclusión.

4.2. Los aspirantes excluidos y los omitidos en ambas listas dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el B.O.P., para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

4.3. La lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada.

En la misma resolución se hará público el lugar y fecha y hora de comienzo del primer ejercicio y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

4.4. Antes de la publicación de la lista provisional de admitidos, el Presidente de la Diputación podrá modificar o dejar sin efecto las convocatorias mediante la adopción del acuerdo correspondiente, que será publicado en la forma prevista.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. El Tribunal Calificador, tendrá la siguiente composición:

- Presidente: Un empleado público de la Corporación.
- Secretario: El de la Corporación o un funcionario Licenciado en Derecho al servicio de la misma.
- Cuatro vocales.

A todos y cada uno de los miembros del Tribunal, se le asignará un suplente y al Secretario y al Presidente dos.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo a la paridad entre mujer y hombre. El Presidente y los vocales del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización iguales o superiores al exigido para el acceso a la plaza de que se trate. No podrá formar parte del mismo el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de esta Diputación Provincial, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, o si hubiesen realizado en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias anteriormente citadas.

5.3. Para la válida constitución del Tribunal en cada una de sus sesiones, bastará la asistencia de su Presidente, del Secretario y de la mitad de los vocales, titulares o suplentes, indistintamente.

5.4. La determinación concreta de los miembros del Tribunal, así como la de sus suplentes, se hará pública en el B.O.P. conjuntamente con la resolución a que hace referencia la base 4ª.-

5.5. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de Asesores en aquellas pruebas que demanden oír la opinión de técnicos especialistas, así como de colaboradores en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios.

5.6. Los Tribunales ajustarán su actuación a las reglas determinadas en los artículos 22 a 27 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En todo caso, se reunirán, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio de las pruebas selectivas. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros de los Tribunales tendrán voz y voto, con excepción del Secretario/a, que carecerá de esta última cualidad.

5.7. Los Tribunales actuarán con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento, siendo responsables de garantizar su objetividad y teniendo el deber de secreto o confidencialidad en el desarrollo de sus reuniones así como en todos los contenidos del expediente administrativo cuya difusión pudiera implicar menoscabo de los principios de igualdad, mérito y capacidad, pudiendo incurrir en responsabilidad administrativa e incluso penal. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. En cualquier momento del proceso selectivo, si el correspondiente Tribunal tuviere conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano competente, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud.

5.8. Los componentes de los Tribunales tendrán derecho a in-

demnización, según lo dispuesto en la normativa aplicable de Indemnizaciones a Funcionarios por Razón del Servicio.

6. CONVOCATORIAS Y NOTIFICACIONES

6.1. Excepto la convocatoria para la realización del primer ejercicio de cada convocatoria, que se efectuará mediante su publicación en el Boletín Oficial de la provincia, las restantes comunicaciones y notificaciones derivadas de las distintas convocatorias se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Diputación Provincial de Córdoba.

6.2. Asimismo, se pondrá a disposición de los interesados información en la siguiente dirección de internet: www.dipucordoba.es. En ella se podrá consultar, entre otros extremos, las bases, listas de admitidos, fechas de ejercicios, así como las calificaciones obtenidas. Dicha página web tiene carácter meramente informativo, siendo los medios oficiales de notificación los reseñados en el párrafo anterior.

6.3. De manera complementaria, los interesados podrán recibir información administrativa sobre el desarrollo de los procesos selectivos en los que estén interesados mediante mensajes a los números de móvil y/o direcciones de correo electrónico que éstos señalen. Este servicio podrá suscribirse gratuitamente en la página web. En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones remitidas por los medios de notificación y publicidad previstos en estas bases.

7. SISTEMA DE SELECCION

El sistema de selección será el que se especifica en el Anexo correspondiente.

7.1. Concurso

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud ordenada, numerada y grapada en el mismo orden en que éstos se citan. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que, cumplido lo previsto en el párrafo anterior, se hayan relacionado en la solicitud y alegado la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, disponiendo como plazo máximo para su aportación hasta el día de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos y presentados al primer ejercicio de la oposición, previamente a la corrección de éste, y los calificará conforme al baremo que figura a continuación.

Las puntuaciones otorgadas se expondrán al público conjuntamente con las calificaciones correspondientes a dicho ejercicio.

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición la fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

7.1.1. Baremo de méritos

A) Valoración del grado personal consolidado:

El grado personal consolidado se valorará en sentido positivo en función de su posición en el intervalo correspondiente y en relación con el nivel de la plaza que se convoca, hasta un máximo de 3 puntos de la siguiente forma:

A.1.- Por grado personal de igual o superior nivel al de la plaza a que se concursa: 3,00 puntos.

A.2.- Por grado personal inferior en 1 nivel al de la plaza a que se concursa: 2,50 puntos.

A.3.- Por grado personal inferior en 2 niveles al de la plaza a que se concursa: 2,00 puntos.

A.4.- Por grado personal inferior en 3 niveles al de la plaza a que se concursa: 1,50 puntos.

A.5.- Por grado personal inferior en 4 niveles al de la plaza a que se concursa: 1,00 punto.

B) Antigüedad

Se valorará a razón de 0,10 puntos por cada año completo de servicios o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos. Se valorarán todos los servicios prestados a la Administración Pública, con excepción de los que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados y puntuados.

C) Superación ejercicios

Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas para el acceso en propiedad a plazas de igual categoría en Diputación convocadas en los últimos cinco años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la plaza a la que se aspira: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

D) Cursos de formación y perfeccionamiento.

Por la participación como asistente o alumno a cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por Instituciones Oficiales o los impartidos en el ámbito de la formación continua por sus agentes colaboradores, no obsoletos que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo hasta el máximo de 2 puntos. Se consideran en este sentido como cursos relacionados y valorables los relativos a perspectiva de género y los concernientes a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión.

La escala de valoración será la siguiente:

- Cursos de hasta 10 horas ó 2 días: 0,03 puntos.
- Cursos de 11 a 40 horas o de 3 a 7 días lectivos 0,05 puntos.
- Cursos de 41 a 70 horas o de 8 a 12 días lectivos 0,10 puntos.
- Cursos de 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos 0,20 puntos.
- Cursos de 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos 0,50 puntos.
- Cursos de 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos 0,75 puntos.
- Cursos de 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos 1 punto.
- Cursos de más de 900 horas o de más de 160 días lectivos 1,50 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que lo impartió u homologó donde conste la materia y el número de horas lectivas.

En caso de no justificarse la duración del curso, éste será valorado con la puntuación mínima, siempre que esté relacionado con la plaza a cubrir.

E) Titulaciones académicas

Por poseer titulación/es académica/s oficial/es, de nivel superior a la exigida para participar en la convocatoria según la siguiente escala:

- Doctorado: 1 punto
- Licenciatura, Ingeniería o Arquitectura: 0.90 puntos
- Diplomatura Universitaria, Arquitectura Técnica o Ingeniería Técnica: 0.80 puntos.
- Bachiller o equivalente: 0.70 puntos.

No se otorgará puntuación por la/s titulación/es exigida/s para obtener otra superior también valorada.

Las titulaciones deberán ser otorgadas, reconocidas u homologadas por la Administración Central o Autónoma competente.

Máximo de puntos a otorgar en concepto de titulación académica: 1,00 punto.

F)Otros méritos:

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento cuyos contenidos tengan relación directa con las funciones de la categoría a la que se aspira, organizados o autorizados por los organismos a que se refiere el apdo D) se valorará a razón de 0.05 puntos por cada 10 h. lectivas, hasta un máximo de 1 punto.

La participación en docencia en una misma actividad formativa, aunque se repita su impartición, será puntuada como una única participación.

Este mérito se acreditará mediante certificado de la entidad que lo organice o imparta, donde conste la materia y el número de horas impartidas por el docente.

7.2. Oposición

De conformidad con el contenido del programa y ejercicios que figuran en el Anexo correspondiente. Las referencias contenidas en los programas de materias de las respectivas plazas a disposiciones normativas concretas se entienden referidas a las vigentes en la fecha de realización de los ejercicios.

El primer ejercicio de la oposición no podrá comenzar hasta transcurridos dos meses desde la finalización del plazo de presentación de instancias. El lugar, fecha y hora de realización de dicho ejercicio se harán públicos conjuntamente con la resolución que se indica en la base 4.1.-

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

En aquellas plazas en cuya fase de oposición se incluyan ejercicios relativos a cuestionarios de preguntas con respuestas alternativas, el Tribunal queda obligado a publicar dentro de los tres primeros días hábiles siguientes a la celebración del mismo la plantilla corregida de respuestas correctas, a fin de que los interesados puedan formular las alegaciones que estimen pertinentes sobre el mismo. Sólo se admitirán a trámite las reclamaciones referidas a la plantilla corregida que se hayan presentado dentro de los cinco días hábiles siguientes a su publicación. En cualquier caso, el Tribunal deberá tener en cuenta las alegaciones presentadas dentro del referido plazo, resolviendo expresamente antes de la corrección del citado cuestionario de preguntas.

Comenzadas las pruebas, los sucesivos anuncios para la celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Edictos de la Corporación, así como, a efectos meramente informativos, en la página web de Diputación de Córdoba.

8. DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS

8.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. A efectos de identificación, los aspirantes acudirán a las pruebas provistos de D.N.I. o en su defecto del pasaporte, carnet de conducir o documento público que acredite fehacientemente su identidad. La no presentación a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados comporta que decaiga automáticamente en su derecho a participar en el ejercicio de que se trate y en los sucesivos y en, consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

8.2. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que esté debidamente justificado y así lo aprecie libremente el Tribunal, se podrá examinar a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o de haber finalizado cuan-

do no se entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

8.3. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

8.4. La actuación de los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan actuar conjuntamente comenzará por orden alfabético de apellidos a partir del primero de la letra resultante del sorteo público único para todas las convocatorias que se celebren durante el año que realice la Administración General del Estado.

8.5. El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición que sean escritos y no deban ser leídos ante el órgano de selección, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

9. CALIFICACION DE LOS EJERCICIOS

9.1. Todos los ejercicios de la oposición serán eliminatorios y se calificarán hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada uno de ellos, pudiendo en este caso ser publicada la calificación de "no apto/a".

9.2. La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media aritmética resultante de las calificaciones otorgadas por todos los miembros del Tribunal con derecho a voto asistentes a la sesión, eliminando en todo caso las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior al 40% de la mayor. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en el porcentaje indicado, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y una de las mínimas.

9.3. El sistema de calificación establecido en los dos apartados anteriores no regirá para aquellas pruebas en cuyos anexos se establezca otro distinto.

9.4. Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará pública en la forma prevista en la base 6ª la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificaciones de las puntuaciones obtenidas.

10. RELACION DE APROBADOS, PRESENTACION DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN

10.1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los ejercicios de la oposición y en la fase de concurso en su caso. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el concurso; de persistir la igualdad, en el ejercicio de carácter práctico y en los restantes por orden de celebración, y de no ser posible deshacer el empate se dará prioridad a las mujeres en aquellos cuerpos y escalas y categorías de la Administración provincial en los que su representación sea inferior al 40% y así se indique en la convocatoria; en otro caso, se dilucidará por sorteo.

10.2. La oposición a los actos de trámite que integran el proceso selectivo podrá alegarse por los interesados para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las

actuaciones de éste.

10.3. Finalizada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes que han superado los ejercicios eliminatorios, por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en el concurso y en cada prueba y el resultado final. El Tribunal Calificador no podrá declarar un número superior de aprobados al de plazas convocadas según los Anexos respectivos. Cuando haya propuesto para la contratación igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación laboral fija.

10.4. Los opositores propuestos presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 2ª:

10.5. Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, los opositores no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

11. NORMAS FINALES

11.1. El solo hecho de presentar instancias solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas que tienen consideración de Ley Reguladora de esta convocatoria.

11.2. El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

11.3. Todos los avisos, citaciones y convocatorias que el Tribunal haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio del Tablón de Anuncios de la Corporación.

Lo que se publica para general conocimiento y a los correspondientes efectos

Córdoba, 5 de mayo de 2010.- El Presidente, p.d. la Vicepresidenta 2ª y Diputada Delegada de Hacienda y RR.HH., Ma. Ángeles Llamas Mata.

**PLAZAS RESERVADAS A PERSONAL LABORAL
TURNO PROMOCIÓN INTERNA
OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2008
INDICE DE ANEXOS**

ANEXO	DENOMINACIÓN PLAZA	Nº
I	Administrativo/a	2
II	Oficial 2º Encuadernador	1
III	Oficial 2º Reprografía	1
IV	Oficial 1º Carreteras	2
V	Oficial Publicaciones	1
VI	Auxiliar de Archivo	1
VII	Ordenanza Portero/a	1

ANEXO I

1. Objeto de la convocatoria: 2 Plazas de Administrativo/a.
2. Características. Grupo C Subgrupo C 1, anteriormente Grupo C.
3. Requisitos específicos:

1. Pertenecer al SubGrupo C2 (antes Grupo D), como empleado laboral fijo con una antigüedad de al menos 2 años con tal condición.
2. Titulación Académica: Bachiller, Técnico Superior de Formación Profesional o equivalente, o una antigüedad de diez años en una Escala del Grupo D, o de cinco años siempre que se haya superado el curso específico de formación impartido por esta Corporación "Curso de Promoción y Perfeccionamiento del colectivo de Auxiliares Administrativos".
4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Promoción Interna
5. El Tribunal tendrá la categoría 2ª.
6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes consistirá en la realización de un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 60 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Bloque II del Programa, debiendo consignarse al menos tres preguntas por cada uno de los temas.

El Tribunal añadirá al cuestionario 10 preguntas adicionales de reserva, en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas.

La duración del ejercicio tipo test sobre las materias incluidas en el Bloque II será de 70 minutos y en la calificación del mismo se restará por cada respuesta incorrecta un tercio de la puntuación proporcional correspondiente a una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no restan puntuación.

Los aspirantes que no pertenezcan a la Escala de Administración General realizarán, en la misma sesión, un ejercicio adicional destinado a determinar sus aptitudes y posibilitar el acceso a la corrección del ejercicio anterior y consistente en un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo máximo de 45 minutos elaborado por el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo y en relación con los temas contenidos en el Bloque I del programa, debiendo consignarse al menos dos preguntas por cada uno de ellos. Este ejercicio se calificará como "apto" o "no apto" y se corregirá previamente al anterior, siendo necesario en todo caso, responder acertadamente a 25 preguntas para ser calificado como "apto". El Tribunal podrá elevar el número mínimo de aciertos para alcanzar la condición de apto.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico con preguntas sobre el mismo a desarrollar, a elegir por el opositor entre dos fijados por el Tribunal, y que versará sobre las materias incluidas en el Bloque II del programa.

7.- Programa de temas:

BLOQUE I

1. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza.
2. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común: Principios informadores y ámbito de aplicación: Sujetos, la Administración y el interesado.
3. El procedimiento Administrativo Común. Principios. Ordenación. Fases.
4. El acto administrativo: concepto y clases de actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación y notificación. Causas de nulidad y anulabilidad. El acto presunto.

5. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y Clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.
6. Los órganos colegiados locales: convocatoria, orden del día y requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificaciones.
7. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del Registro. Funciones del Archivo. Clases de archivos y criterios de ordenación.
8. La Administración al servicio de los ciudadanos. Los derechos de los ciudadanos. Comunicación y atención al ciudadano.
9. Personal al servicio de la Entidad Local. Régimen jurídico. Los funcionarios públicos: Clases. Selección. Deberes y derechos de los funcionarios.
10. La Ley de Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

BLOQUE II

1. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general de expropiación: fases.
2. El servicio público local: Concepto. Formas de gestión directa e indirecta.
3. Los contratos de la Administración. Contratos administrativos y otros contratos de la Administración. Los distintos tipos de contratos administrativos. Órganos competentes para su celebración. Incapacidades y prohibiciones. Invalidez de los contratos. Actuaciones administrativas preparatorias de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción de los contratos.
4. Los bienes de las Entidades Locales. Tipología. Régimen jurídico. Potestades administrativas respecto de sus bienes. Uso y utilización. El inventario.
5. El presupuesto de las Entidades Locales: concepto y estructura. Los créditos presupuestarios: características. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito.
6. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modo y perceptores
7. Provisión de Puestos de Trabajo. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento. Incompatibilidades del personal al servicio de la Entidad Local.
8. El contrato laboral: contenido, duración, suspensión y extinción. La negociación laboral y los Convenios Colectivos. La reclamación previa.
9. La responsabilidad de la Administración. Régimen actual. La potestad sancionadora: principios de la potestad y del procedimiento sancionador.
10. Políticas de Igualdad de Género. La legislación estatal y andaluza sobre Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la Violencia de género.

ANEXO II

1. Objeto de la convocatoria: 1 Plaza de OFICIAL 2ª ENCUADERNADOR.
2. Características. Grupo C Subgrupo C 2, anteriormente Grupo D.
3. Requisitos específicos:

1. Pertenecer a cualquier Subescala de agrupaciones profesionales sin titulación académica, anteriormente Grupo E.
2. Titulación Académica: Graduado escolar, Formación Profesional de primer grado o Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.
3. Haber superado con aprovechamiento un curso específico de formación interna, cuyo contenido versará sobre las materias que se relacionan en el anexo.
4. Sistema de selección: Concurso-Oposición. Promoción Interna.
5. El Tribunal tendrá la categoría 2ª.
6. Desarrollo de los ejercicios:
Único ejercicio.- El órgano de selección fijará un ejercicio práctico, de carácter manual o escrito, que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que estipule el tribunal. Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

PROGRAMA DE TEMAS DEL CURSO:

1. Técnicas de encuadernación manual.
2. Técnicas de encuadernación mecánica.
3. El montaje. Elementos.
4. Imposición de páginas.
5. Cosedoras de hilo vegetal. Elementos y ajustes.
6. La guillotina. Elementos y funcionamiento.
7. La plegadora. Elementos, funcionamiento y ajustes.
8. Seguridad y prevención de riesgos laborales. Normativa y conceptos fundamentales: Lugares de trabajo, señalización de seguridad, manipulación manual de cargas, equipos de protección individual y utilización de equipos de trabajo.

ANEXO III

1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de OFICIAL 2ª DE REPROGRAFÍA.
 2. Características. Grupo C Subgrupo C 2, anteriormente Grupo D.
 3. Requisitos:
 - a) Ser empleado/a laboral de plantilla de esta Corporación, en cualquier agrupación profesional sin titulación académica, anteriormente Grupo E.
 - b) Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Formación Profesional o equivalente.
 - c) Haber superado con aprovechamiento un curso específico de formación interna, cuyo contenido versará sobre las materias que se relacionan en el anexo.
 4. Sistema de selección: Concurso-Oposición promoción interna.
 5. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.
 - 6.- Fase de oposición:
Único ejercicio: De carácter práctico. El órgano de selección fijará un ejercicio práctico, de carácter manual y/o escrito, que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que estipule el tribunal. Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.
- ### PROGRAMA DEL CURSO:
1. Control y ordenación del trabajo de reprografía, según su volumen, nivel de complejidad y urgencia.
 2. Funcionamiento de máquinas reproductoras.

3. Realización de trabajos de reproducción y reproducciones múltiples.
4. Reproducción del color.
5. Tipos de encuadernaciones y plastificados y ejecución de los mismos.
6. Máquinas, útiles y herramientas en encuadernación.
7. Mantenimiento y reparaciones sencillas de máquinas reproductoras.
8. Seguridad y prevención de riesgos laborales. Normativa y conceptos fundamentales: Lugares de trabajo, señalización de seguridad, manipulación manual de cargas, equipos de protección individual y utilización de equipos de trabajo.

ANEXO IV

1. Objeto de la convocatoria: 2 plaza de Oficial 1ª CARRETERAS.
2. Características. Grupo C Subgrupo C 2, anteriormente Grupo D.
3. Requisitos:
 - a) Pertener al Grupo C Subgrupo C2 (anterior Grupo D), en categoría profesional distinta a la convocada, o a cualquier agrupación profesional sin titulación académica, anteriormente Grupo E.
 - b) Titulación Académica: en caso de no pertenecer al mismo Subgrupo de la plaza convocada, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Formación Profesional o equivalente.
 - c) Haber superado con aprovechamiento un curso específico de formación interna, cuyo contenido versará sobre las materias que se relacionan en el anexo.
4. Sistema de selección: Concurso-oposición.
5. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.
6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Único ejercicio.- El órgano de selección fijará un ejercicio práctico, de carácter manual o escrito, que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que estipule el tribunal. Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

PROGRAMA DEL CURSO:

1. Trazado de Carreteras. Actuaciones Previas al inicio de una Obra.
2. Excavaciones. Desbroces. Desmontes y explanaciones. Vertederos. Maquinaria. Organización de los Tajos. Control. Ejecución.
3. Rellenos. Terraplenes y Pedraplenes. Maquinaria. Organización de los Tajos. Control de Calidad de materiales y ejecuciones.
4. Explanadas. Préstamos. Estabilizaciones. Control de Materiales y ejecución.
5. Firms de Carreteras. Pavimentos.
6. Señalización de Carreteras. Señalización de Obras.
7. Vialidad invernal. Equipos y maquinaria. Organización y control de operaciones. Coordinación con otros Organismos. Teléfono de emergencia 112.
8. Seguridad Vial. Planes de Seguridad Vial. Aforos de Tráfico.
9. Explotación y Vigilancia de Carreteras.
10. Organización de equipos. Medios Humanos. Maquinaria e instalaciones.
11. Conservación de Carreteras. Brigadas de Conservación. La Conservación contratada: Operaciones ordinarias y opera-

ciones ordenadas.

12. Normas sobre seguridad y prevención de riesgos laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Normativa de desarrollo y conceptos fundamentales: Lugares de trabajo, señalización de seguridad, manipulación manual de cargas, equipos de protección individual y utilización de equipos de trabajo.

ANEXO V

1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Oficial DE PUBLICACIONES.
2. Características. Grupo C Subgrupo C 2, anteriormente Grupo D.
3. Requisitos:
 - a) Pertener a cualquier Subescala de agrupaciones profesionales sin titulación académica, anteriormente Grupo E.
 - b) Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Formación Profesional o equivalente.
 - c) Haber superado con aprovechamiento un curso específico de formación interna, cuyo contenido versará sobre las materias que se relacionan en el anexo.
4. Sistema de selección: Concurso-oposición.
5. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.
6. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Único ejercicio.- El órgano de selección fijará un ejercicio práctico, de carácter manual o escrito, que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que estipule el tribunal. Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

PROGRAMA DEL CURSO:

- Sistemas de almacenamiento de publicaciones. Control de ubicación de los libros y revistas.
- Conceptos básicos de la gestión de almacenes. La gestión física de los almacenes. Características del suelo. La iluminación. Estanterías. Los palets. Maquinaria auxiliar. Transpaletas y carretillas.
- El proceso de entrada de una obra en el almacén. Recepción de la mercancía. Comprobación. Distribución inicial de las obras. Ubicación definitiva de los fondos.
- La difusión de las obras del Servicio de Publicaciones. Protocolo. Medios de Comunicación. Coediciones. Envíos institucionales. Preparación de Ferias y otros eventos.
- Envíos a distribuidores y librerías. El envío de novedades. Cobertura geográfica de los diversos distribuidores.
- Venta a particulares. Confección de albaranes y facturas. Diversos tipos de albaranes. Los inventarios. La regularización de existencias. La devolución de depósitos. La difusión gratuita de obras.
- Seguridad e Higiene en un almacén. Riesgos potenciales. Dimensiones mínimas. Prevención. Medidas de protección personales.

ANEXO VI

1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Auxiliar de Archivo.
2. Características. Grupo C Subgrupo C 2, anteriormente Grupo D.
3. Requisitos:
 - a) Pertener al Grupo C Subgrupo C2 (anterior Grupo D), en categoría profesional distinta a la convocada, o cualquier agrupación profesional sin titulación académica, anteriormente Grupo E.

b) Titulación Académica: en caso de no pertenecer al mismo Subgrupo de la plaza convocada, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Técnico de Formación Profesional o equivalente.

c) Haber superado con aprovechamiento un curso específico de formación interna, cuyo contenido versará sobre las materias que se relacionan en el anexo.

4. Sistema de selección: Concurso-oposición.

5.- El Tribunal tendrá la categoría 3ª.

6.- Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Único ejercicio.- El órgano de selección fijará un ejercicio práctico, de carácter manual o escrito, que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que estipule el tribunal. Los aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas. Se valorará sobre 20 puntos, como máximo, y será necesario alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para superarlo.

PROGRAMA DEL CURSO:

1. La archivística. Concepto y funciones. Archivística, Biblioteconomía y Documentación.
 2. El Archivo. Concepto, funciones y etapas.
 3. El documento de archivo. Concepto y caracteres. Valores del documento.
 4. Ingresos de documentos: ingresos ordinarios y extraordinarios. Instrumentos de control.
 5. El expurgo de los documentos: valoración, selección y eliminación.
 6. La organización del archivo. Clasificación, ordenación e instalación.
 7. Los instrumentos de descripción: guías, inventarios, y catálogos. La descripción de fondos documentales.
 8. El derecho de acceso a la documentación pública. Legislación, derechos y restricciones. Servicio de los documentos de archivo: a la propia institución, a los investigadores y al público no especializado.
 9. El edificio y las instalaciones del archivo. Medidas ambientales y de seguridad.
 10. El sistema archivístico español. Los archivos en la Administración Local. El Archivo de la Diputación Provincial de Córdoba.
1. Objeto de la convocatoria: 1 plaza de Ordenanza Portero/a.
 2. Requisitos: específicos:
 1. Pertenecer a agrupaciones profesionales sin titulación académica, anteriormente Grupo E, en categoría distinta a Ordenanza Portero.
 2. Haber superado con aprovechamiento curso específico de formación interna, cuyo contenido versará sobre las materias que se relacionan en el anexo.
 3. Sistema de selección: Concurso-Oposición.
 4. El Tribunal tendrá la categoría 3ª.
 5. Fase de oposición. Desarrollo de los ejercicios:

Único ejercicio.- El tribunal propondrá un ejercicio práctico que versará sobre las funciones propias de la plaza, durante el tiempo que estipule el tribunal. Los/as aspirantes deberán demostrar sus conocimientos y la destreza en la aplicación de las técnicas específicas.
 - 6.- Programa de Temas del Curso:
 1. Vigilancia y custodia del interior de edificios e instalaciones. Actuaciones en caso de emergencias. Registro de entrada y salida.
 2. Las notificaciones administrativas.
 3. Nociones de archivo y almacenamiento.
 4. La relación con los administrados y autoridades.
 5. La información al público: en especial el uso del teléfono. El deber de sigilo profesional.
 6. Máquinas auxiliares de oficina: reproductoras, multcopistas, fotocopadoras, encuadernadoras, franqueadoras, destructuras y otras análogas. Utilización y mantenimiento básico.
 7. Ubicación de servicios y unidades de la Diputación Provincial. Organización y funcionamiento institucional. Estructura orgánica.
 8. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.
 9. Recepción de paquetería, documentación y correspondencia.
 10. Franqueo, deposito, entrega, recogida y distribución de correspondencia.
 11. Realización de recados oficiales fuera o dentro del centro de trabajo.
 12. Atención y asistencia específica a los Órganos de gobierno.
 13. Prevención de riesgos laborales específicos.

ANEXO VII

**MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS
DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

DATOS PERSONALES

NIF/DNI	1º apellido	2º apellido	Nombre
Fecha nacimiento:	Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	Localidad de nacimiento	Provincia y Estado de nacimiento
Domicilio: Calle o Plaza y número			Código Postal
Domicilio: Municipio		Domicilio: Provincia	Domicilio: Estado
Dirección de correo electrónico:			Teléfono (con prefijo)
			Movil

El abajo firmante autoriza a la Diputación Provincial la comprobación de los datos de identificación personal en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad.

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Número y denominación de la/s plazas	Régimen jurídico: <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Sistema selectivo: <input type="checkbox"/> Oposición <input type="checkbox"/> Concurso oposición
Fecha publicación convocatoria	Turno: <input type="checkbox"/> Libre: <input type="checkbox"/> Promoción interna <input type="checkbox"/> Discapacidad	Grado % Adaptación: <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> NO

TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES

Exigido en la convocatoria:
Otros títulos oficiales:

El abajo firmante SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

Si participa en turno de promoción interna, además SOLICITA se una a la presente, certificación justificativa del grado personal consolidado y antigüedad.

Firma y fecha
En....., a.....de.....de.....

Importe tasa derechos de examen a ingresar a favor de la Diputación Provincial de Córdoba
€:
<input type="checkbox"/> PAGADA <input type="checkbox"/> EXENTO/A

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 este impreso, van a ser incorporados para su tratamiento en el fichero automatizado "usuarios de servicios provinciales" (publicado en B.O.P. nº 148, de 17 de agosto de 2006). Asimismo, le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como única finalidad la gestión del procedimiento selectivo al que hace referencia esta solicitud. De acuerdo con lo previsto en dicha Ley, puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo una solicitud al órgano responsable de la gestión del fichero en la Diputación Provincial de Córdoba.

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

El documento ha sido firmado electrónicamente. Para verificar la firma visite la página <http://www.dipucordoba.es/bop/verify/>

**MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE SOBRE SUPERACIÓN DE PRUEBAS
SELECTIVAS EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

Sr/Sra. _____, con DNI: _____

MANIFIESTA que participó en las pruebas selectivas que a continuación indica, convocadas por la Diputación Provincial de Córdoba en los cinco años inmediatamente anteriores a la fecha de conclusión del plazo de presentación de la presente solicitud, y superó los siguientes ejercicios con las calificaciones que se detallan:

Denominación plaza/s	Nº de plazas	Fecha publicación convocatoria BOP	Nº orden ejercicio	Calificación	Verificación

Lo que declara a los efectos previstos en la base nº 7 de las Bases de las pruebas selectivas que rigen en la presente convocatoria.

_____ a ____ de _____ de _____

Firma del funcionario que ha verificado los datos anteriores:

Fdo:.....