

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 2.121/2016

Mediante Decreto de fecha 9 de junio de 2016, insertado con nº 2016/3228, he resuelto lo que sigue:

“En ejercicio de la facultad que confiere a la Presidencia el artículo 34.1 g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuida a la Delegación Genérica de Hacienda, Recursos Humanos y Gobierno Interior mediante Decreto de la Presidencia de 7 de julio de 2015 (insertado con número 2015/4185), vengo en resolver aprobar y publicar las siguientes Bases de provisión de puestos de trabajo:

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA MEDIANTE CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS**

#### Base 1. Ámbito de aplicación

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 se relacionan en el Anexo I a la presente y se establecen de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de los vigentes Acuerdo/Convenio Colectivos así como 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).

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.

#### Base 2. Requisitos y condiciones de participación

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 la Convocatoria para cada puesto de los ofertados en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes; requisitos que deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión de los puestos adjudicados, en su caso.

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 de remoción y supresión del puesto de trabajo de destino definitivo.

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, solicitando el puesto que ocupen provisionalmente.

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 pose-

sión del último destino definitivo obtenido.

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.

#### Base 3. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte de este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de la presente Convocatoria, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General 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 artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Igualmente y en el mismo plazo podrán presentarse a través del Registro Electrónico mediante acceso al mismo a través de la sede electrónica [www.dipucordoba.es](http://www.dipucordoba.es). En tal caso será necesario estar en posesión del correspondiente certificado digital.

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

Cada empleado público presentará una sola solicitud, pudiendo solicitar por orden de preferencia los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I, 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.

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.

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. El desistimiento de las mismas se aceptará de plano si se produce fehacientemente con anterioridad a la firma de la Resolución definitiva.

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

En el momento de la valoración sólo serán objeto de la misma los méritos alegados en la solicitud, que estén 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.

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.

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.

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.

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.

#### Base 4. Valoración de méritos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Recursos Humanos trasladará a la Presidencia 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.

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.

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.

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 IV, por cada puesto solicitado.

b) La Comisión de valoración procederá a la comprobación de la autobaremación de los aspirantes con mayores puntuaciones en número igual al de puestos convocados, resultando adjudicatarios los aspirantes con las mayores puntuaciones comprobadas. 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 baremo por los aspirantes, salvo que éstos hubieran incurrido en errores aritméticos.

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

La Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurren, realizándose la correspondiente propuesta de personas candidatas o, en su caso, de declaración de vacantes desiertas. 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 adjudica-

ción de destino, y el orden de prioridad de puestos expresado en la solicitud.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en el siguiente apartado por el orden expresado.

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 determinadas circunstancias familiares.

Las puntuaciones mínimas para la adjudicación de destino serán las siguientes: 2,50 puntos en méritos generales y 1,50 puntos en méritos adecuados al puesto.

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 II.

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 punto.

#### B. 3. Cursos de formación y perfeccionamiento

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 aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmentemente. 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.

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.

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.

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

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 naturaleza 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 523/2006, 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.

#### **Base 5. Resolución del concurso**

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.

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.

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.

La resolución del órgano provincial competente se ajustará a lo previsto en el artículo 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.

#### **Base 6. Comisión de valoración**

La Comisión de Valoración velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 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.

La composición responderá al principio de profesionalidad y es-

pecialización 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 ciento 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 de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de las vocalías, 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.

#### **Base 7. Protección de datos de carácter personal**

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.

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.

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.

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 recupera-

ción de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

#### **Base 8. Destinos**

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.

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

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 de remoción o de supresión del puesto de trabajo de destino definitivo.

#### **Base 9. Toma de posesión**

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.

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.

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.

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.

#### **Base 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 TR/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 Legislativo 781/1986, de 18 de abril y, en su condición de norma supletoria, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

#### **Base 11. Recursos**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 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 artículo 116 de dicho texto legal, podrán los interesados interponer potestativamente, y en el plazo de un mes, recurso de reposición ante la Presidencia 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, a 10 de junio de 2016. Firmado electrónicamente por el Diputado-Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Gobierno Interior, Salvador Blanco Rubio.

## ANEXO I:

Puestos objeto de cobertura según Relación de Puestos de Trabajo  
BOP de 28-12-2015 (modificación BOP de 22-3-2016)

Código Puesto	C.C.	Denominación	N.	Ads.	GR. SUB	CD	CE €	Escala o plaza	Observaciones
106	Servicio de Patrimonio	Jefatura Negociado N.20 Admon	1	F/L	C1	20	14.475,52	Admon General	
495	Servicio de Hacienda	Técnico Auxiliar Gestión Tributaria	1	F/L	C1	20	14.475,52		
790	Consumo y Participación Ciudadana	Jefatura Negociado N.20 Junta Arbitral	1	F/L	C1	20	14.475,52	Admon General	
936	Bienestar Social	Jefatura Negociado N.20 Bienestar Social	1	F/L	C1	20	14.475,52	Admon General	
182	Parque y Talleres	Encargado Taller	1	F/L	C	18	17.574,71		
890	Discapacitados Psíquicos Profundos	Encargado/a Servicios Generales	1	F/L	C	18	15.770,94		
456	Intervención	Jef.Neg.CFP inversiones	1	Func.	C	18	14.645,78	Admon General	
860	Juventud y Deportes	Coordinador/a Programas Juventud	1	F/L	C	18	14.365,00		
67	Secretaría General	Auxiliar Técnico OPAC	1	F/L	C2	16	13.013,53		
896	Discapacitados Psíquicos Profundos	Cuidador/a responsable Velas	1	F/L	C2	16	18.281,93		horario turnos
242	Ediciones Publicaciones y BOP	Jefatura de Grupo máquinas	2	Lab	C2	16	14.480,46	Oficial 1ª Máquinas	horario turnos
122	Servicio de Patrimonio	Jefatura de Grupo pintura	1	Lab	C2	16	14.343,95	Oficial pintor	
124	Servicio de Patrimonio	Jefatura de Grupo albañilería	1	F/L	C2	16	14.343,95	Oficial albañil	
126	Servicio de Patrimonio	Jefatura de Grupo fontanería	1	Lab	C2	16	14.343,95	Oficial fontanero	
294	Servicio de Contratación y G.T. Patrimonial	Jefatura de Grupo Contratación	1	F/L	C2	16	13.593,86	Admon General	
496	Servicio de Hacienda	Jefatura de Grupo Hacienda	1	F/L	C2	16	13.593,86	Admon General	
622	Servicio de Carreteras	Jefatura de Grupo Administración General	1	F/L	C2	16	13.593,86	Admón. General	Destino Lucena
412	Tesorería	Jefatura de Grupo	1	F/L	C2	16	13.540,50	Admón. General	
696	Arquitectura y Urbanismo	Jefatura de Grupo Demarcación Comarcal	4	F/L	C2	16	13.540,50	Admon General	Destinos: Montoro, Posadas, Hinojosa y Pozoblanco
904	Discapacitados Psíquicos Profundos	Cuidador/a noches	2	F/L	C2	14	16.038,90		horario turnos
538	Centro Agropecuario	Celador externo/interno	1	F/L	C2	14	13.332,40		
294	Servicio de Contratación y G.T. Patrimonial	Jefatura de Grupo Patrimonio	1	F/L	C2	16	13.593,86	Admon General	

**ANEXO II:****Valoración de determinados méritos específicos.****a) Valoración de méritos adecuados al puesto.**

1. Para los puestos reservados a Administración General, Coordinador/a de Juventud, Auxiliar Técnico/a OPAC y Técnico/a Auxiliar de Gestión Tributaria, se valorarán los siguientes méritos adecuados al puesto:

- 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).
- 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).
- 0,125 puntos/mes, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado (máximo 3 puntos).

2. Para los puestos convocados que conllevan responsabilidad o mando sobre otro personal, no incluidos en el apartado anterior (Encargados, Jefaturas y Cuidador responsable):

- 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el Departamento o Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos).
- 0,125 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel y a cargo del que es objeto de la convocatoria (máximo 3 puntos).

3. Para el puesto de cuidador/a noches:

- 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de cuidador/a, en el mismo Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos).

4. Para el puesto de celador externo/interno:

- 0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de similar contenido en la Unidad donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos).

Los servicios a computer 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 relacionadas en este Anexo cuyos códigos sean los siguientes:

Servicio	Denominación	Materias formativas
Administración Bienestar Social	Jefatura Negociado N.20 Bienestar Social	B-C-L-N-Ñ-O-P
Carreteras	Jefatura de Grupo Administración General	B-C-J05-J06-L-N-Ñ-P
Centro Discapacitados	Encargado/a Servicios Generales	A-B-C-I-J07-J08-J09-L-P-Q10
Centro Discapacitados	Cuidador/a responsable Velas	A-C-F-P
Centro Discapacitados	Cuidador/a noches	A-C-F-P
Consumo y Relaciones Sociales	Jefatura Negociado N.20 Junta Arbitral	B-C-J04-J10-J11-L-N-Ñ-P
Contratación y G.T. Patrimonio	Jefatura de Grupo Contratación	B-C-I-J05-J06-L-N-Ñ-P
Contratación y G.T. Patrimonio	Jefatura de Grupo Patrimonio	B-C-I-J05-J06-L-N-Ñ-P
Ediciones y Publicaciones	Jefatura de Grupo máquinas	C-J12-J13-J14-J15-P
Hacienda	Técnico Auxiliar Gestión Tributaria	B-C-L-N-Ñ-P
Hacienda	Jefatura de Grupo	B-C-J05-J06-L-N-Ñ-P
Intervención	Jef.Neg.CFP inversiones	B-C-J05-J06-L-N-Ñ-P
Juventud y Deportes	Coordinador/a Programas Juventud	B-C-J01-J02-L-P-R
Parque y Talleres	Encargado Taller	B-C-E-G-L-P
Patrimonio	Jefatura Negociado N.20 Admon	B-C-I-L-N-Ñ-P
Patrimonio	Jefatura de Grupo pintura	B-C-I01-I02-J05-L-P
Patrimonio	Jefatura de Grupo albañilería	B-C-I01-J05-L-P
Patrimonio	Jefatura de Grupo fontanería	B-C-I01-I03-I05-J05-L-M04-P
SAU	Jefatura de Grupo Demarcación Comarcal	B-C-D-J05-J06-L-N-Ñ-P
Secretaría General	Auxiliar Técnico OPAC	B-C-K02-L-P
Tesorería	Jefatura de Grupo Tesorería	B-C-J05-J06-L-N-Ñ-P
Centro Agropecuario	Celador externo/interno	C-E-I-P-Q-I

**ACCIONES FORMATIVAS**

**A. SERVICIOS SOCIALES**

- A01 Abuso sexual, trata y explotación de menores
- A02 Demencia Gerontológicas y Transferencias del Residente
- A03 Dirección y gestión de centros y residencias geriátricas
- A04 Intervención del comportamiento violento, agresivo y agitado
- A05 La modulación de recursos en atención sociosanitaria desde una oposición de...
- A06 Manejo de las Personas con Discapacidad Física, Psíquica y Sensorial
- A07 Nutrición y dietética en personas mayores
- A08 Saber cuidarse para poder cuidar
- A09 Trastorno de evitación experiencial y trastornos relacionados con sustancias
- A10 Terapia de evitación experiencial
- A11 Taller de incorporación social en materia de drogodependencias y adicciones

- A12 Investigación social participativa
- A13 Evaluación y programas de intervención en las residencias de mayores
- A14 Los informes técnicos en servicios sociales
- A15 Intervención social con adolescentes en servicios sociales comunitarios. Teoría y práctica
- A16 Trabajo coordinado de los servicios sociales con las FF y CC de Seguridad del Estado
- A17 Intervención Psicosocial en Situaciones de Emergencia y Desastres
- A18 La comunicación con las personas mayores
- A19 Enfoque de las adicciones en los medios de comunicación
- A20 Buenas prácticas en la atención de los usuarios de los servicios sociales
- A21 Evaluación, diagnóstico social y evaluación de programas sociales
- A22 Intervención psicosocial con adolescentes y jóvenes en riesgo de exclusión y con problemática familiares y sociales (PR)
- A23 Elaboración de informes y participación en procesos judiciales desde los servicios sociales. IAAP

#### B. JURÍDICO PROCEDIMENTAL

- B01 Actos y procedimiento Administrativo. Nivel básico
- B02 Actos y procedimiento Administrativo. Nivel Medio
- B03 Curso de promoción y perfeccionamiento del colectivo de auxiliares administrativos
- B04 Innovación del procedimiento administrativo para la eficacia y eficiencia
- B05 La Racionalización de Procedimientos Administrativos
- B06 Curso de especialización en procedimiento contencioso-administrativo
- B07 Actualización de la jurisdicción contencioso administrativa
- B08 Régimen jurídico de los bienes en las EELL
- B09 Inventarios en las EELL y registro de la propiedad
- B10 La ley 27/2013, de 27 de diciembre: marco competencial de los ayuntamientos y diputaciones
- B11 Interacción de la administración local y el registro de la propiedad
- B12 Los bienes municipales, su protección. especial referencia a los caminos públicos
- B13 Los nuevos mecanismos de intervención municipales en el ámbito de las actividades económicas: declaraciones responsables, comunicaciones previas y control posterior. INAP
- B14 Las entidades de cooperación y los entes instrumentales en el ámbito local

#### C. PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

- C01 Contención Mecánica
- C02 Actuaciones ante un atragantamiento y reanimación cardiopulmonar
- C03 Curso de posturología
- C04 Gestión del estrés
- C05 Manejo de úlceras por presión
- C06 Multidisciplinar de prevención de riesgos laborales. Módulos específicos.
- C07 Manejo del Estrés en el ámbito laboral
- C08 Técnicas de Relajación (YOGA)
- C09 Uso de desfibriladores y resucitación cardiopulmonar
- C10 Prevención de Riesgos Laborales en centros socio - asistenciales
- C11 Prevención de Riesgos Laborales en trabajos manipulación cargas y trato directo con enfermos
- C12 Ventilación táctica
- C13 Mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones de riesgo frente a la legionella
- C14 Reanimación cardiopulmonar
- C15 Estrategias de autoestima y conocimiento personal
- C16 Prevención riesgos laborales en oficina: control postural y pantallas
- C17 Prevención riesgos laborales obras de carreteras e infraestructuras
- C18 Prevención riesgo en pantallas

**D. URBANISMO, EDIFICACIÓN, INGENIERÍA**

- D01 Cálculo del aislamiento acústico adaptado al Código Técnico
- D02 Cartografía
- D03 Construyamos una ciudad inclusiva
- D04 Aspectos prácticos del urbanismo en pequeños municipios
- D05 Actualización de conocimientos urbanísticos
- D06 Elaboración de proyectos constructivos con Autodesk Revit Architecture 2009
- D07 Aspectos urbanísticos y registrales de la Ejecución del Planeamiento
- D08 Instalaciones de climatización
- D09 Instalaciones solares: térmica y fotovoltaica
- D10 Planificación y gestión urbanística. El medio ambiente urbano
- D11 Urbanismo y vivienda: Políticas y Proyectos Municipales y Mercado de Suelo
- D12 Seminario de migración de la aplicación de la oficina de urbanismo
- D13 Dificultades en la Aplicación del Decreto 2/2012 de 10 de enero: Edificaciones en Suelo No Urbanizable
- D14 Certificación energética de edificios existentes
- D15 Procedimiento y otorgamiento de licencias municipales. Aspectos urbanísticos.
- D16 Usuario SIG provincial. Equipamientos y pavimentación
- D17 Usuario SIG provincial. Alumbrado
- D18 Usuario SIG provincial. Urbanismo
- D19 Inspección y disciplina urbanística en la administración local
- D20 Consumo energético eficiente y responsable
- D21 Código técnico de la edificación
- D22 Urbanismo accesible. buenas prácticas.IAAP
- D23 Edificios públicos: seguridad y aforo en eventos.IAAP
- D24 Tramitación y gestión en materia de industria y energía: normativa y procesos.IAAP
- D25 Modulación hidráulica e hidrológica con HEC -HMS y HEC - RAS
- D26 Curso básico de topografía aplicada a ingeniería civil

**COLECTIVOS ESPECÍFICOS****E. CONDUCCIÓN**

- E01 Actualización del código de circulación
- E02 Adaptación e innovación tecnológica en las intervenciones en accidentes de tráfico
- E03 Certificado de aptitud profesional para conductores
- E04 Conducción en vehículos de emergencia
- E05 Conducción evasiva-defensiva

**F. CUIDADORES**

- F01 Desarrollo de programas de formación para cuidadores
- F02 Monitor educador de personas con discapacidad: contextos de intervención
- F03 Dietética, movilización y ejercicio físico en el ámbito residencial
- F04 Manipulador de Alimentos

**G. MECÁNICA**

- G01 Curso básico de mecánica hidráulica
- G02 Itinerario formativo para mejora de competencias profesionales de colectivos de mecánicos conductores

**H. CAPATACES Y CELADORES**

- H01 Itinerario formativo para mejora de competencias profesionales de colectivos de capataces y celadores
- H02 Seminario sobre explotación y conservación de carreteras para celadores y capataces
- H03 Manejo de maquinaria de carreteras

## I. MANTENIMIENTO

- I01 Curso de conservación y mantenimiento de edificios
- I02 Seguridad de utilización de equipos para trabajos temporales en altura
- I03 Manipulación de productos químicos de limpieza
- I04 Mantenimiento de zonas verdes
- I05 Formación de personal que realiza operaciones de mantenimiento higiénico-sanitario de instalaciones de riesgo de legionelosis.

## J. VARIOS

- J01 Subvenciones dinamizadoras del empleo y creación de empresas locales
- J02 Elaboración y gestión de planes de instituciones culturales en un nuevo contexto.IAAP
- J03 Protocolo en la administración local
- J04 Tramitación de reclamaciones: sistema arbitral y mediación de consumo
- J05 Promoción en la Admón Local: del grupo C2 al C1
- J06 Promoción y perfeccionamiento del colectivo de auxiliares administrativos
- J07 Dirección de equipos de trabajo liderazgo y motivación.
- J08 Gestión de Equipos Humanos: Habilidades Sociales
- J09 Trabajo en Equipo.
- J10 Sistemas de resolución de conflictos: mediación
- J11 Mediación, arbitraje y gestión de los conflictos en derecho de consumo
- J12 InDesingn
- J13 Photoshop elementos para retoque fotográfico
- J14 Photoshop: introducción a la fotografía creativa
- J15 Impresión directo en plancha

## K. RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN PÚBLICA

- K02 Comunicación y atención al ciudadano
- K10 Gestión y solución de incidentes en la Atención al público
- K11 Gobernanza y buen gobierno en la Administración Local
- K12 Inteligencia Emocional aplicada al trabajo.
- K13 Inteligencia emocional más inteligencia holística
- K14 Inteligencia Emocional y Control del Estrés
- K15 Inteligencia emocional y liderazgo
- K20 Los principios de eficacia y eficiencia como determinantes de la carrera administrativa
- K22 Mejora tu calidad laboral mediante la participación colectiva
- K24 Técnicas de organización personal del trabajo. Nivel básico
- K25 Técnicas de organización personal del trabajo. Nivel medio
- K26 Técnicas documentales en la administración pública, nuevas tecnologías y documentación
- K28 Tramitación y gestión de expedientes
- K30 Desarrollo de habilidades directivas para mandos intermedios
- K33 Actualización y reciclaje para personal de la administración en el ámbito local
- K36 Técnicas de negociación de conflictos en el ámbito profesional
- K37 Gestión pública por objetivos
- K38 Actualización administrativa en el ámbito local
- K45 Técnicas de redacción escrita
- K46 Transparencia y buen gobierno en las entidades locales

## L. NUEVAS TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

- L01 Aplicación práctica de la Ley de Acceso Electrónico de los ciudadanos a los SSP
- L03 Iniciación a la Informática
- L04 Internet: Web y correo electrónico
- L07 La E- Administración local
- L08 Microsoft Access XP
- L11 Procesador de textos Word XP
- L12 Procesador de textos Word XP. Nivel avanzado

- L13 Ley de protección de datos en las AAPP
- L14 Jornadas sobre implantación de la administración electrónica en los ayuntamientos
- L15 Presentaciones en Power Point
- L16 Administrador de Gestión de Expedientes
- L17 Administración electrónica
- L18 Informática básica II
- L20 Internet: Redes Sociales
- L21 Modernización de la gestión pública: Portales de transparencia. INAP
- L23 Gestión electrónica de procesos de la Administración Local
- L29 Integración automatizada de datos. Programa de archivo
- L30 El nuevo archivo de oficina. captura automatizada de datos
- L31 Implementación practica de la herramienta gex en los ayuntamientos de la provincia de Córdoba
- L33 Aplicación básica de Excel
- L34 Microsoft Excel "nivel avanzado"
- L36 Evolución de la e-administración. legislación, funcionalidades y aplicaciones
- L37 Registro, consulta y listado de documentos en el archivo de oficina
- L39 Aplicación del programa de gestión de subvenciones
- L40 Utilización de las nuevas tecnologías en el ámbito de la administración local: aspectos legales y buenas prácticas
- L43 Reciclaje y capacitación en herramientas informáticas
- L48 Archivo automatizado del registro de entrada-salida de documentos y de contabilidad
- L50 Informática básica: Windows, Word y Excel
- L52 Open Office
- L53 Utilidades de google
- L55 Portal del empleado. consulta y tramitación.
- L57 Comunicación 3.0: interna, externa y personal
- L58 Integración del archivo de oficina en el sistema de archivo corporativo

#### M. CALIDAD

- M01 Auditorias de Sistemas de Gestión de Calidad ISO 9001
- M02 Las inspecciones en los establecimientos públicos y las mediciones acústicas
- M03 Sistema de calidad según UNE en ISO 9001
- M04 La calidad del agua en edificios. Prevención de Legionelosis
- M05 Contaminación acústica: mediación de ruidos, el uso de sonómetros

#### N. ECONÓMICO PRESUPUESTARIA

- N01 Contabilidad General
- N05 Presupuesto, gasto publico y contabilidad presupuestaria de gastos
- N07 Las subvenciones públicas en las EELL
- N09 Fiscalización y control financiero de subvenciones
- N11 Curso general de contabilidad en la administración local
- N17 Contabilidad pública local

#### Ñ. CONTRATACIÓN

- Ñ01 Contratación pública sostenible
- Ñ05 Ley de contratos del Sector Público

#### O. IDIOMAS

- O02 Curso Básico de Lengua de Signos

#### P. IGUALDAD

- P01 Sensibilización y capacitación para la prevención de la violencia de género
- P02 Integración del enfoque de género en las políticas de igualdad
- P03 Sensibilización en la igualdad de Oportunidades.
- P04 Transversalidad en políticas de igualdad
- P05 Presupuestos municipales en clave de género. On Line
- P06 Aplicación de la Ley orgánica 3/2007 para la igualdad

**Q. MEDIO AMBIENTE AGRICULTURA Y GANADERÍA**

- Q01 Desarrollo y seguimiento de agendas 21 Locales y Sistemas de Gestión Ambiental
- Q02 Recogida, gestión y control de animales abandonados
- Q03 Técnicas básicas de viverismo
- Q04 Poda de árboles
- Q05 Gestión práctica de viveros en el ámbito local
- Q06 Aspectos básicos de manejo en ganadería
- Q07 Poda y mantenimiento de pequeña maquinaria (básico)
- Q08 Itinerario formativo para mejora de competencias profesionales de colectivos de oficiales ganaderos y agrícolas
- Q09 Estabilización de taludes. operaciones y técnicas de restauración
- Q10 Aplicación de productos fitosanitarios

**R. DEPORTES**

- R01 Novedades legislativas de los servicios deportivos municipales
- R02 Control de la gestión. Sistemas de costes en el servicio deportivo municipal
- R03 Deporte y economía. promoción turística y deportiva del medio natural.
- R04 Elige tu deporte: iniciación a la actividad física
- R05 Instalaciones deportivas: estudios de viabilidad. plan de mantenimiento y reglamento de uso de instalaciones deportivas: aspectos de seguridad.
- R06 Nuevas tendencias en actividad física en el medio acuático
- R07 Iniciación en el entrenamiento mental y emocional en el deporte y en la educación
- R08 Nutrición + deporte = vida sana
- R09 Eficiencia en la gestión y uso de instalaciones deportivas
- R10 Responsabilidad legal en la gestión deportiva municipal
- R11 Actividades acuáticas adultos y mayores
- R12 De lo individual a lo colectivo: construyendo futuro en la organización
- R13 AFBS: predeporte. orientación de la actividad en edades tempranas.
- R14 Eventos deportivos: organización de pruebas deportivas en el medio natural
- R15 La gestión participada en el deporte local

**Anexo III****Solicitud de participación en la Convocatoria para la provisión de puestos de trabajo vacantes en  
Diputación de Córdoba mediante Concurso General de Méritos****DATOS PERSONALES.**

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF	Teléfonos	Código Postal
Domicilio	Localidad	Provincia

**DATOS PROFESIONALES.**

Situación Administrativa	Denominación del Puesto ocupado actualmente:	Complemento Destino
Fecha Toma Posesión último Puesto obtenido con carácter definitivo	Grupo de Titulación de pertenencia	Régimen Jurídico: <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral

**FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA EN BOP:****PUESTO/S SOLICITADO/S Y ORDEN DE PRIORIDAD.**

Nº ORDEN	PUESTO SOLICITADO
1	
2	
3	
4	
5	

**¿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 DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA**

**Anexo IV**  
**Modelo de Autobaremación**  
(a cumplimentar por cada uno de los puestos solicitados)

**DATOS PERSONALES**

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF	Teléfonos	Código Postal
Domicilio	Localidad	Provincia

**DATOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO**

Fecha publicación convocatoria	Centro de Adscripción	
Código del puesto	Complemento de destino	Denominación

**A) VALORACION MERITOS ADECUADOS AL PUESTO (ESPECIFICOS):**

<b>MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO (MÁXIMO 6 PUNTOS)</b>		
Descripción del mérito conforme a Bases de la Convocatoria	Puntos	Puntos
a) 0,20 puntos/mes puestos mismo nivel convocado, mismo Departamento, Servicio		
b) 0,125 puntos/mes, inferior nivel mismo Departamento, Servicio		
c) 0,125 puntos/mes, otras dependencias puestos del mismo o superior nivel		
d) 0,125 puntos/mes, puestos de inferior nivel y a cargo...		
e) 0,20 puntos/mes puestos cuidador		
f) 0,20 puntos/mes puestos de similar contenido en la Unidad		
<b>Total Méritos adecuados al Puesto</b>		

**B) VALORACION MERITOS GENERALES:**

<b>B.1 VALORACIÓN TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 3 PUNTOS)</b>						
Puestos de Trabajo desempeñados	Denominación Puesto	Nivel C.D.	A: < 2 años	B: >2 años	Puntos A+B	Puntos
Superior nivel						
Igual nivel						
Inferior en uno o dos niveles						
Inferior en 3 ò más niveles						
<b>Total valoración trabajo desarrollado</b>						

<b>B.2. VALORACIÓN GRADO PERSONAL (MÁXIMO 3 PUNTOS)</b>		
Indique nivel del grado personal consolidado	Puntos	Puntos
<b>Total valoración Grado Personal</b>		

<b>B.3. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 PUNTOS)</b>				
<b>A. Por la participación como asistente o alumno a cursos:</b>	<b>Nº cursos</b>	<b>Nº cursos con aprovechamiento (0,10 más)</b>	<b>Puntos</b>	<b>Puntos</b>
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				
<b>TOTAL PUNTOS POR ASISTENCIA A CURSOS</b>				
<b>B. Impartición de cursos (máximo 0.50 puntos)</b>	<b>Nº horas</b>	<b>Puntos (0.10 por cada 10 horas)</b>	<b>Puntos</b>	
<b>TOTAL PUNTOS POR FORMACIÓN (A+B)</b>				

<b>B.4. VALORACIÓN ANTIGÜEDAD (MÁXIMO 6,5 PUNTOS)</b>		
<b>Nº de años de servicio o fracción superior a 6 meses</b>	<b>Puntos</b>	<b>Puntos</b>

<b>B.5. VALORACIÓN CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES (MÁXIMO 3 PUNTOS)</b>		
<b>Por concurrir alguna/s de las siguientes circunstancias familiares</b>	<b>Puntos</b>	<b>Puntos</b>
Destino previo del cónyuge		
Cuidado de un hijo menor de 12 años		
Por cuidado de un familiar		

<b>PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA APARTADOS A, B.1, B.2, B.3, B.4 y B.5)</b>		

El/la 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.....