

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 1.655/2011

DENOMINACIÓN	ADSCRIPCIÓN	Nº	ADSCR	GR/SUB	CD	ESPECÍF	ESCALA / CATEGORÍA	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA
Adjuntía Jefatura de Sección Instalaciones	Conservación y Mantenimiento	1	F/L	C1	22	18.370,73		FP II	Instalador electricista
Responsable administración contratación	Régimen Interior	1	Fun.	A2 C1	22	18.197,53	Admón General		
Responsable planificación e inversiones	Central Cooperación	1	Func.	A2 C1	22	18.197,53	Admón General		
Adjuntía Jefatura Sección Selección y Provisión de puestos	Recursos Humanos	1	Func.	A2 C1	22	17.504,76	Admón General		
Adjuntía Jefatura Sección Contratación	Central Cooperación	1	Func.	A2 C1	22	17.504,76	Admón General		

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

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

2. Requisitos y condiciones de participación

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

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

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

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

1. Ámbito de aplicación

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

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

3. Presentación de solicitudes y documentación

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

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

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

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

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

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

3.7. En el momento de la valoración sólo serán objeto de la misma los méritos alegados en la solicitud, que sean vigentes y

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

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

3.9. Los méritos referidos a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral se acreditarán conforme se establece en la Base 4.10.A.5.

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

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

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

3.13. 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 8, por cada puesto solicitado.

b) La Comisión de valoración procederá a la verificación de la autobaremación presentada por los aspirantes. 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.

4. Valoración de méritos

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

4.2. La Comisión de Valoración verificará el cumplimiento de los requisitos, elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y acordará su publicación, dando un plazo de 10

días hábiles para la presentación de reclamaciones por los interesados.

4.3. Finalizado dicho plazo, si no se presentaran reclamaciones o no se apreciaran errores de oficio, la lista provisional se entenderá automáticamente elevada a definitiva; si se presentaran reclamaciones la Comisión de Valoración resolverá las mismas, elaborará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y acordará su publicación.

4.4. Seguidamente, la Comisión de Valoración realizará la valoración de méritos de quienes continúen siendo candidatos y reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo de los solicitados, mediante el procedimiento previsto en la base 3.13.b).

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

4.6. El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera, la Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurren. La segunda fase comprenderá los siguientes dos apartados, que tienen carácter preceptivo para cada candidato respecto del puesto de trabajo solicitado:

a) En primer lugar se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características y funciones del puesto, alegados y acreditados por los concursantes establecidos en el respectivo anexo.

b) En segundo lugar se valorará la memoria y su defensa oral. Para ello, la Comisión, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, convocará a los candidatos que hayan superado la puntuación mínima para acceder a esta segunda fase. La asistencia a la defensa oral será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto.

Concluidas las dos fases, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de persona candidata o, en su caso, de declaración de vacante desierta.

4.7. La adjudicación de cada puesto vendrá dada por la mayor puntuación total obtenida según el baremo de méritos, una vez superada la puntuación mínima establecida para la adjudicación de destino, y el orden de prioridad de puestos expresado en la solicitud. Dicha puntuación se obtendrá de la suma de los resultados finales de cada una de las dos fases. En tal caso, los resultados correspondientes a la segunda fase que deriven de la valoración no reglada de méritos específicos, se obtendrán con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

4.9. Las puntuaciones otorgadas y la valoración final deberán reflejarse en el acta que se levante al efecto.

4.10. 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:

Primera Fase

A) Valoración de los méritos generales

A.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.

A.2. Valoración del grado personal

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

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

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

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

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

A.3. Cursos de formación y perfeccionamiento

Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 3 puntos.

A.3.1. Únicamente se valorará la superación 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 los cuales deberán ser acreditados documentalmente. La escala de valoración es la siguiente:

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.

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

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

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

A.3.5. 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.

A.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.

A.5. Circunstancias familiares

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

A.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.

A.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.

A.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 prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 526/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/ 4008/2009, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

Segunda Fase

B) Valoración de méritos específicos

Se valorarán los méritos específicos, de entre los recogidos a continuación, que se determinen en el respectivo anexo.

B.1. Experiencia

La experiencia que se ajuste a la establecida en esta convocatoria se valorará a razón de 1.00 puntos por cada año completo o

fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en puestos de trabajo determinantes de dicha experiencia por su adscripción al área funcional correspondiente, hasta un máximo de 5.00 puntos. La experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos de trabajo ocupados de manera provisional se valorará aplicando un coeficiente corrector del 0,50 sobre la puntuación anterior.

En cumplimiento del artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, el tiempo de disfrute de los permisos regulados en el artículo 49 de la Ley 7/2007 y de las excedencias por cuidado de familiar y por razón de violencia de género será computable a efectos de experiencia en el último puesto ocupado con anterioridad al inicio del permiso o excedencia.

B.2. Títulos académicos.

La posesión de más de un título académico específico de los incluidos, en su caso, en la columna "Titulación académica" de la RPT, se valorará hasta un máximo de 3.00 puntos en la forma siguiente:

a) Por el título de Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1.00 puntos por cada uno. En caso de posesión del correspondiente Título de Doctor, la puntuación en cuestión se incrementará correlativamente en 0.25 puntos, no puntuándose en consecuencia en el apartado de Formación los cursos de Doctorado correspondientes.

b) Por el título de Diplomado Universitario o equivalente: 0.75 puntos por cada uno.

c) Por el resto de titulaciones: 0.50 puntos por cada una. En el supuesto de concursantes que, pertenecientes a distintos Grupos de titulación, concurren al mismo puesto, al personal del Grupo inferior no se le podrá valorar como mérito los títulos oficiales que se exigen para acceder al Cuerpo o Escala del grupo superior.

B.3. Formación específica adecuada a las características del puesto .

Se valorará conforme a lo establecido en la Base 4.10.A.3.1. El título acreditativo de la formación específica a que se refiere la presente Base deberá estar expedido por una Administración Pública a los efectos de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, una Universidad o cualquier otra institución sindical o corporativa de Derecho público o institución privada con la colaboración en este último caso de una Administración pública.

C) La memoria y la entrevista

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria. La memoria se presentará en el registro de entrada de la Diputación, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de..."(según el puesto que se solicite), dentro del plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. La memoria no tendrá una extensión superior a veinticinco folios impresos por una sola cara con letra tipo Arial o Times New Roman, cuerpo 12, interlineado sencillo, margen derecho 2 cm. y margen izquierdo 3 cm. También deberá presentarse la memoria en soporte informático dentro del sobre cerrado.

Los candidatos presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante treinta minutos como máximo. A continuación los miembros de la Comisión de Valoración formularán preguntas sobre el trabajo presentado. Antes de que se celebre la

defensa de la memoria y la entrevista, los miembros de la Comisión de Valoración procederán a la lectura de las memorias, que previamente se les facilitarán con un plazo mínimo de cinco días hábiles. En la entrevista será también objeto de comprobación y valoración, respecto de aquellos puestos de trabajo para los que así lo delimite la RPT, la posesión de conocimientos profesionales específicos no derivados de la posesión de diplomas o títulos.

La memoria y su defensa oral o la entrevista se valorarán conjuntamente hasta un máximo de seis puntos. En la memoria se valorará la presentación, el contenido y la estructura. En la defensa oral, el lenguaje y la capacidad de comunicación y en la entrevista, la capacidad de respuesta. Las calificaciones de la memoria, su defensa oral y la entrevista serán consignadas por cada miembro del tribunal en el documento que se les facilitará al efecto y que será entregado al Secretario/a de la Comisión de Valoración. Una vez haya concluido la intervención de todos/as los/as aspirantes, se procederá a la suma de las puntuaciones otorgadas, excluidas la máxima y la mínima y se dividirá entre el número de miembros restantes de la Comisión.

5. Resolución del Concurso

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

5.2. La persona candidata propuesta para su adscripción a cualquiera de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria deberá reunir los requisitos establecidos para cada uno de ellos en dicha convocatoria de conformidad con lo dispuesto en la RPT. Asimismo, tendrá que haber alcanzado las siguientes puntuaciones mínimas: 2.50 puntos en méritos generales y el 25% de la puntuación máxima de la segunda fase en el puesto de trabajo de que se trate.

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

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

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

6. Comisión de Valoración

6.1. Funciones

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

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

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

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

6.2. Composición

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

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

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

Vocalías:

- Tres personas empleadas públicas de la Corporación Provincial, que deberán pertenecer a Grupo y Subgrupo igual o superior al exigido para los puestos convocados, debiendo además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los 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 del Presidente, Secretario y la mitad al menos de los vocales, en su condición todos ellos de miembros titulares o suplentes.

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

7. Protección de Datos de carácter personal

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

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

7.3. La publicidad de los listados provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, provisional de adjudicación ordenados por la Comisión de Valoración contendrán los datos persona-

les mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del proceso de provisión y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

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

8. Destinos

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

8.2. Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario, y en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno, sin perjuicio de las excepciones previstas en el régimen de indemnizaciones por razón del servicio.

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

9. Toma de posesión

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

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

9.3. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

9.5. Excepcionalmente, a propuesta del Servicio o Unidad de

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

10. Normativa aplicable

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

11. Recursos

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

Lo que se publica para general conocimiento

Córdoba, 16 de febrero de 2011.- El Presidente, p.d. la Vicepresidenta 2ª y Diputada Delegada de Hacienda y RR.HH., Mª. Ángeles Llamas Mata.

ANEXO 1.- Adjuntía Jefatura de Sección Instalaciones

Descripción del puesto: Puesto de trabajo reservado a un titulado en Formación Profesional 2º grado (Rama electricidad y electrónica - Especialidad de Instalaciones y Líneas Eléctricas) y que comprende bajo la superior dirección del Jefe de Sección de Instalaciones, el estudio, asesoramiento, propuestas de tipo técnico y certificados de instalador, así como, la coordinación de un grupo de empleados del Servicio (Encargado, Jefes de Grupo y Oficiales de la Sección de Instalaciones), realizando las actividades para las que capacite específicamente su titulación, según prevé su reglamentación específica.

Realizará tareas de asesoramiento técnico y eficiencia energética para el buen uso y funcionamiento de máquinas, equipos e instalaciones de los edificios de la Diputación Provincial, tramitación y gestión con los Organismos Públicos, Privados y Empresas de expedientes administrativos, ejecución de obras y otros. Llevará el control directo de la gestión de compras, almacenamiento y justificación de los materiales necesarios para las obras e instalaciones derivadas de actuaciones en los edificios provinciales así como cualquier otra función que ordene el responsable del Servicio, dentro de la capacitación profesional que se describe.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

Experiencia en puestos de trabajo de nivel 20 como mínimo en el Servicio de Conservación y Mantenimiento en el subgrupo habilitado al concurso hasta un máximo de 5 puntos.

a) 1 punto por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo.

b) 0.5 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en puestos ocupados de manera provisional.

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

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las siguientes materias:

- Las previstas en el Anexo 6 cuyos códigos sean los siguientes: c5, H, I.

- Disposiciones mínimas de seguridad y salud en obras de construcción.

- Condiciones de trabajo y salud en instalaciones eléctricas.

- Materiales y elementos de construcción en la Seguridad contra incendios

- Reglamento de baja tensión.

- Gestión energética.

- Energías renovables.

- Eficiencia energética.

C) Se establece Memoria y defensa oral

ANEXO 2.- Responsable Administración Contratación

Descripción del puesto: Puesto de trabajo dependiente directamente del Jefe de Departamento de Régimen Interior, con las siguientes funciones:

1. Control, seguimiento e impulso de todos y cada uno de los expedientes de contratación que se tramitan en el Departamento de Régimen Interior, en todas sus fases: inicio, preparación, adjudicación, ejecución, abono y devolución de garantías.

Esta función comprende, entre otras, las siguientes tareas:

a) Seguimiento de los expedientes de contratación en el Perfil del Contratante.

b) Seguimiento de los expedientes de contratación en la aplicación GEX.

c) Seguimiento de las diferentes fases de ejecución presupuestaria en la aplicación EPRICAL.

d) Supervisión de certificaciones de obra, minutas de honorarios y facturas.

e) Supervisión de traslados y requerimientos a los contratistas y a los licitadores no adjudicatarios.

2. Coordinación de las tareas desempeñadas por el personal del Departamento que realiza funciones de contratación administrativa.

3. Elaboración puntual de informes en aspectos de trámite en los expedientes de contratación.

4. Atención telefónica sobre consultas realizadas por los diferentes Departamentos de la Diputación y por los contratistas en relación con la instrucción de los expedientes de contratación.

5. Atención, información y asesoramiento a contratistas en la forma de presentación de ofertas en las licitaciones que se convoquen en el Departamento.

6. Actuación como vocal o secretario/a suplente, según los casos, en las Mesas de Contratación.

7. Sustitución puntual del Jefe del Departamento en las tareas propias de su cargo, en su ausencia y en las del Jefe de Sección de Patrimonio e Inventario.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

Experiencia en puestos de trabajo de nivel 20 como mínimo en el Departamento de Régimen Interior en alguno de los Subgrupos habilitados al concurso, hasta un máximo de 5 puntos.

a) 1 punto por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento

con carácter definitivo.

b) 0.5 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en puestos ocupados de manera provisional.

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

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias previstas en el Anexo 6 cuyos códigos sean los siguientes:

a, c18, c19, c20, c21, d, e, f, g, H1, H2, H3, H4, L

C) Se establece Memoria y defensa oral.

ANEXO 3.- Responsable Planificación e Inversiones

Descripción del puesto: Puesto de trabajo dependiente directamente de la Jefatura del Servicio Central de Cooperación con las siguientes funciones:

1. Elaboración del Plan Provincial de Cooperación a las Obras y Servicios Municipales, para su posterior aprobación por el Pleno.

2. Seguimiento de los Planes, con interlocución ante los responsables administrativos del Ministerio de Política Territorial y Administraciones Públicas, con niveles de Jefe de Sección y Adjuntos a Jefes de Área;

3. Igualmente, lleva a cabo la gestión directa de las peticiones municipales que conforman el Plan, con los Alcaldes y Secretarios de los diversos municipios de la Provincia.

4. Elaboración de los Planes de Subvenciones a Municipios, encomendados al Área de Infraestructuras.

5. Gestión de las Subvenciones, encomendadas al Área, con los Ayuntamientos (Secretarios y Técnicos Municipales) y a través de los Programas Informáticos habilitados.

6. Revisión de toda la correspondencia del Servicio Central de Cooperación, incluyendo informes y notificaciones de los restantes Servicios del Área, para su posterior despacho con el Jefe del Servicio.

7. Administrador de los diferentes Programas Informáticos del Servicio Central de Cooperación.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

Experiencia en puestos de trabajo de nivel 20 como mínimo en el Servicio Central de Cooperación en alguno de los Subgrupos habilitados al concurso, hasta un máximo de 5 puntos.

a) 1 punto por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo.

b) 0.5 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en puestos ocupados de manera provisional.

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

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias previstas en el Anexo 6 cuyos códigos sean los siguientes:

a, c18, c19, c20, c21, c23 d, e, f, g, H1, H2, H3, H4, L

C) Se establece Memoria y defensa oral.

ANEXO 4.- Adjuntía Jefatura Sección Selección y Provisión puestos

Descripción del puesto: Puesto de trabajo que tiene como misión la colaboración con la Jefatura de Sección y su sustitución en casos de ausencia, enfermedad o abstención, así como la gestión administrativa en materia de selección de personal, provisión de puestos, y planificación de recursos humanos fundamentalmente.

Responsabilidades:

1. Gestión de Procesos de selección de personal, tanto permanente como temporal a través de convocatorias públicas.
2. Gestión de Procesos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas.
3. Gestión de instrumentos de planificación de recursos humanos como Plantilla y Relación de puestos de trabajo.
4. Gestión de expedientes de miembros de la Corporación y personal eventual.
5. Gestión de expedientes de acuerdos en materia de relaciones laborales.
6. Apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio.

Tareas:

1. Selección de personal fijo:
 - 1.1.- Tramitación de la Oferta de empleo público: gestión presupuestaria, remisión a órganos de gobierno, publicación.
 - 1.2.- Tramitación de bases de las convocatorias de plazas incluidas en la OEP: gestión presupuestaria, remisión a órganos de gobierno, publicación.
 - 1.3.- Tramitación de las convocatorias.
2. Selección de personal no permanente.

Tramitación de las convocatorias y gestión de la aprobación de las bolsas de trabajo derivadas.

 3. Provisión de puestos de trabajo
 - 3.1.- Tramitación de convocatorias para la provisión definitiva de puestos de trabajo por concurso.
 - 3.2.- Tramitación de convocatorias para la provisión definitiva de puestos de trabajo por libre designación.
 4. Planificación de Recursos Humanos
 - 4.1. Gestión de Plantilla.
 - 4.2. Gestión de la Relación de Puestos de trabajo.
 5. Miembros de la Corporación
 - 5.1.- Gestión de expedientes sobre miembros de la Corporación en materias como:
 - Diputados/as con dedicación exclusiva.
 - Retribuciones e indemnizaciones a miembros de la Corporación.
 - 5.2.- Gestión de expedientes sobre personal eventual:
 - Nombramientos y ceses de personal eventual.
 - Retribuciones del personal eventual.
 6. Relaciones laborales
 - 6.1. Gestión de expedientes en materia de relaciones laborales.
 - 6.2. Tramitación de acuerdos.
 - 6.3. Tramitación de Convenios Colectivos.
 7. Apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio
 - 7.1. Gestión de la Comisión Informativa de Hacienda, Desarrollo Económico y RRHH.
 - 7.2. Relaciones con otras Administraciones e Instituciones:

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

Experiencia en puestos de trabajo de nivel 20 como mínimo en el Servicio de Recursos Humanos en alguno de los Subgrupos habilitados al concurso, hasta un máximo de 5 puntos.

- a) 1 punto por cada año completo o fracción superior a 6 me-

ses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo.

- b) 0.5 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en puestos ocupados de manera provisional.

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

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias previstas en el Anexo 6 cuyos códigos sean los siguientes:

- a, c18, c19, c20, c21, d, e, f, g, H1, H2, H3, H4, I, L

C) Se establece Memoria y defensa oral.

ANEXO 5.- Adjuntía Jefatura Sección Contratación

Descripción del puesto: Puesto de trabajo dependiente directamente de la Jefatura de la Sección de Contratación con las siguientes funciones:

1. Seguimiento de los expedientes de contratación en el Perfil del Contratante.
2. Seguimiento de los expedientes de contratación en la aplicación GEX.
3. Supervisión de certificaciones de obra, minutas de honorarios y facturas.
4. Supervisión de traslados y requerimientos a los contratistas y a los licitadores no adjudicatarios.
5. Atención telefónica, con resolución inmediata, sobre consultas realizadas por los contratistas en relación con la instrucción de los expedientes de contratación.
6. Realización de informes de trámite relativos a incidencias surgidas en los expedientes de contratación, tales como modificaciones de contrato (con o sin repercusión económica); prórrogas de plazos de ejecución; imposición de penalizaciones por incumplimientos, etc.
7. Secretaría de la Mesa de Contratación, con la subsiguiente responsabilidad en la redacción de las actas de sus sesiones, la publicidad de las mismas mediante el uso del Perfil del Contratante regulado en el art. 42 de la Ley, etc.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

Experiencia en puestos de trabajo de nivel 20 como mínimo en el Servicio Central de Cooperación en alguno de los Subgrupos habilitados al concurso hasta un máximo de 5 puntos.

- a) 1 punto por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo.

- b) 0.5 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en puestos ocupados de manera provisional.

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

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente cursos que versen sobre materias previstas en el Anexo 6 cuyos códigos sean los siguientes:

- a, c18, c19, c20, c21, C23, d, e, f, g, H1, H2, H3, H4, L

C) Se establece Memoria y defensa oral.

ANEXO 6.- CÓDIGOS DE MATERIAS FORMATIVAS**A) DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA**

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

B) GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA

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

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA DETERMINADOS COLECTIVOS

C1	Mecánica e Inyección de Gasolina
C2	Sistema de frenos A.B.S. y Teves
C3	Turbo Inyección
C4	Conducción y Seguridad
C5	Perfeccionamiento para personal de oficios
C6	Higiene y Limpieza de Superficies y Mobiliario
C7	Personal de Oficios "Servicios Generales"
C8	Mantenimiento Polivalente
C9	Actualización de técnicas y materiales de mantenimiento
C10	Actualización técnica de Albañilería
C11	Actualización en Técnicas de Albañilería
C12	Oficial 1º Pintor
C13	Técnicas de actuación ante emergencias (Bomberos y Policía Local)
C14	Técnicas de rescate en accidentes de circulación
C15	Curso sobre protección respiratoria en las intervenciones
C16	Curso de Reciclaje en Emergencias
C17	Técnicas avanzadas de extinción de incendios de interiores "flashover"
C18	Formación del personal Auxiliar y Administrativo de Entidades Locales
C19	Gestión de Archivos
C20	Archivos de Oficina en la Administración Local
C21	Archivo de Oficina en la Administración Provincial
C22	Curso de promoción y perfeccionamiento del Colectivo de Auxiliares Administrativos
C23	Expedientes Administrativos del Área de Infraestructura Municipales y Acción Territorial. Su implementación ofimática
C24	Promoción de trabajadores de los Grupos E y D a la Escala Administrativa
C25	Gestión y mantenimiento de instalaciones deportivas
C26	Introducción al desarrollo rural
C27	Mantenimiento de Explotaciones Agropecuarias
C28	Alimentación, reproducción e higiene ganadera
C29	Técnica de Podas (teórico-práctico)

C30	Perfeccionamiento en Agricultura
C31	Técnicas de aprendizaje para las modificaciones de conducta en deficientes mentales gravemente afectados
C32	Adquisición de hábitos de conducta en deficientes profundos
C33	Técnicas de modificación de conductas para personas con retraso mental
C34	Taller de movilización física con deficientes mentales profundos (teórico-práctico)
C35	Uso y defensa de las Carreteras. Procedimiento Sancionador.
C36	Actualización profesional para Auxiliares de Vías y Obras
C37	Maquinaria de Obras Públicas; Usos y Riesgos
C38	Conservación y mantenimiento de caminos y carreteras provinciales
C39	Actualización de peones de vías y obras
C40	Sistemas de acción preventiva en el sector del agua
C41	Criterios sanitarios de la calidad del agua de consumo humano
C42	Mantenimiento de instalaciones de distribución de aguas potables
C43	Intervención de los Servicios Públicos ante la Violencia doméstica (mujeres y menores)
C44	Actuación Policial en materia de tráfico y seguridad vial
C45	Instrucción de Atestados de Tráfico
C46	Violencia de género para Policías Locales
C47	Policía Local: legislación local, relación con el ciudadano y técnicas de autodefensa
C48	Formación de Bibliotecarios
C49	Manipulador/a de Alimentos
C50	Gestión Energética Municipal
C51	Nuevo Reglamento de baja tensión
C52	Perfeccionamiento en puestos de Secretaría de Dirección
C53	Curso de protocolo y ceremonial de actos
C54	Técnicas documentales en las Administraciones Públicas
C55	Organización del trabajo administrativo y elaboración de documentos
C56	Perfeccionamiento personal subalterno
C57	Aplicación informática Registro de documentos
C58	Representación y defensa de las Corporaciones Locales

D) IDIOMAS

D1	Inglés
D2	Francés

E) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

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

F) RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMENTAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

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

G) NUEVAS TECNOLOGÍAS, INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

G1	Diseño asistido por ordenador
G2	Tratamiento de textos
G3	Cálculo de Estructuras
G4	Page Maker

G5	Sistemas Operativos Windows
G6	Internet, Web y Correo Electrónico
G7	Presentación en PowerPoint
G8	Explotación Cartográfica con Autocad
G9	EPRICAL
G10	Hojas de cálculo EXCEL
G11	Bases de datos ACCESS

H) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

H1	Prevención de Riesgos Laborales, nivel básico
H2	Prevención de Riesgos Laborales nivel intermedio
H3	Prevención de Riesgos Laborales, nivel superior
H4	Prevención de Riesgos Laborales específicos
H5	Seguridad en edificios
H6	Control y mando en las intervenciones del personal del servicio de extinción de incendios
H7	Conocimientos básicos en materia de prevención y extinción de incendios
H8	Planes de Emergencia y Autoprotección
H9	Actuación ante una Emergencia del Equipo de Evacuación
H10	Cómo actuar dentro de una Brigada de segunda intervención en caso de emergencia
H11	Actuaciones de emergencia en el Centro de Minusválidos Psíquicos Profundos
H12	Actuación de Jefes de intervención en casos de emergencia
H13	Coordinación de situaciones de emergencia. Jefe de emergencias.

I) RECURSOS HUMANOS

I1	Administración y Gestión de Recursos Humanos
I2	Relaciones Laborales
I3	Derecho Sancionador
I4	Técnicas de Negociación
I5	Representación y presencia sindical
I6	Aplicaciones informáticas de personal y nóminas
I7	El personal local en Entidades Locales
I8	La Función directiva en las Administraciones Públicas
I9	El Estatuto del Empleado Público

J) UNIÓN EUROPEA

J1	Tratado de la Unión Europea
J2	Programas de la Unión Europea destinados a las Administraciones Locales

K) URBANISMO Y MEDIO AMBIENTE

K1	Gestión Ambiental Local
K2	Introducción a la Gestión Medioambiental Local
K3	Verificación Medio Ambiental
K4	Módulo de Formación en Medio Ambiente
K5	Urbanismo en el ámbito municipal,
K6	Régimen Jurídico Urbanístico Comunidad Andaluza
K7	Turismo Rural
K8	Ley Andaluza de Carreteras y Circulación de Vehículos
K9	Régimen Jurídico y Gestión Medioambiental de las Corporaciones Locales
K10	Desarrollo de la Agendas 21 Municipal y del Sistema de Gestión Medioambiental para Ayuntamientos

L) TRANSVERSALES

L.1.	Políticas de oportunidades para las mujeres
L.2.	Desarrollo de Habilidades Sociales en el Entorno Laboral
L.3.	Discriminación de género e igualdad de oportunidades
L.4.	Trabajo en Equipo
L.5.	Técnicas de Organización Personal del Trabajo
L.6.	Cómo manejar el estrés en el ámbito laboral
L.7.	Cómo desarrollar la autoestima en el trabajo
L.8.	Transversalidad en las políticas de igualdad

ANEXO 7**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE MÉRITOS DE PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADO POR LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA****DATOS PERSONALES**

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

DATOS PROFESIONALES

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

FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA EN BOP: _____

PUESTO/S SOLICITADO/S Y ORDEN DE PRIORIDAD

Nº	PUESTO

SOLICITUD CONDICIONADA POR RAZONES DE CONVIVENCIA FAMILIAR

NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/> LOCALIDAD _____

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

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

En _____ a ___ de _____ de _____

Fdo: _____

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

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

ANEXO 8

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

(Rellene sólo los espacios no sombreados)

DATOS PERSONALES

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

DATOS DE LA CONVOCATORIA

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

1. MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS AL PUESTO		
DESCRIPCIÓN DEL MÉRITO CONFORME A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA	Puntos	Puntos
TOTAL MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS AL PUESTO		

2. VALORACIÓN TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 3 PUNTOS)						
PUESTOS DE TRABAJO DESEMPEÑADOS	DENOMINACIÓN PUESTO	NIVEL CD	A: < DOS AÑOS	B: >DOS AÑOS	Puntos A+B	Puntos
Superior nivel						
Igual nivel						
Inferior en uno o dos niveles						
Inferior en 3 ó más niveles						
TOTAL VALORACIÓN TRABAJO DESARROLLADO						

3. VALORACIÓN GRADO PERSONAL (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Indique nivel del grado personal consolidado	Puntos	Puntos
TOTAL VALORACIÓN GRADO PERSONAL		

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

4. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 PUNTOS)				
A. Por la participación como asistente o alumno a cursos:	Nº cursos	Nº cursos con aprovechamiento (0,10 más)	Puntos	Puntos
De 20 a menos de 40 horas: 0,3 puntos				
De 40 a menos de 100 horas: 0,5 puntos				
De 100 o más horas: 1 punto				
TOTAL PUNTOS POR ASISTENCIA A CURSOS				
B. Impartición de cursos (máximo 0.50 puntos)	Nº horas	Puntos (0.10 por cada 10 horas)	Puntos	
TOTAL PUNTOS POR FORMACIÓN (A+B)				

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

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

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

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

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

Fdo.....