

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba  
Servicio de Recursos Humanos

Núm. 5.124/2010

### BASES DE LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE OFICIAL DE ARTES GRÁFICAS, ESPECIALIDAD EN MAQUETACIÓN Y DISEÑO (PERSONAL LABORAL INTERINO)

Es objeto de la presente convocatoria la provisión mediante contratación laboral de carácter interino, recogida en el art. 4 del Real Decreto 2720/1998 de 18 de diciembre por el que se desarrolla el art. 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada, de una plaza de Oficial de Artes Gráficas, Especialidad en Maquetación y Diseño, vacante en la plantilla presupuestaria de esta Corporación con el número 7071. La provisión temporal de esta plaza está motivada por la necesidad urgente de la prestación de servicios inherentes a la misma hasta tanto se provea de manera definitiva.

La presente convocatoria está sometida a los principios de igualdad, publicidad, mérito y capacidad que ordenan el acceso a los empleos públicos, así como a las siguientes normas.

#### 1.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Podrán participar en la misma todos/as los/as interesados/as que reúnan las condiciones generales de capacidad para el acceso al empleo público local, en especial las previstas en el art. 56 y siguientes de la Ley 7/2007 de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público y además estén en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

#### 2.- SOLICITUDES

Las solicitudes para tomar parte en estas pruebas selectivas se dirigirán al Sr. Presidente de la Diputación Provincial y se presentarán en el Registro General de Entrada de documentos de la misma, en el plazo de 15 días naturales, a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las instancias presentadas en las Oficinas de Correos, de acuerdo con lo previsto en dicho artículo, se presentarán en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el/la funcionario/a de Correos antes de ser certificadas dentro del plazo de presentación de instancias. Sólo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General de Diputación en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Los/as interesados/as deberán unir a la solicitud, fotocopia del DNI, de su titulación académica y currículum vitae con los justificantes de los méritos que aleguen en el mismo, debidamente coleccionados y por el orden en que se citan los méritos valorables.

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

#### 3.- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se harán públicas en el Tablón de Edictos las listas de admitidos/as y excluidos/as y se concederá a estos últimos un plazo de 5 días hábiles para subsanar los defectos que motiven su exclusión.

#### 4.- PROCESO DE SELECCIÓN

Constará de dos fases:

#### 4.1.- Concurso

Se valorarán los méritos alegados por los/as aspirantes admitidos/as y presentados/as a la prueba teórica y/o práctica.

##### 1. Méritos profesionales.- Máximo 5 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, en categoría igual a la que se aspira, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente: 0.10 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas en categorías profesionales con homólogo contenido funcional, acreditadas mediante contratos de trabajo e informe de vida laboral: 0.05 puntos.

A estos efectos, no se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

##### B) Cursos de formación.-Máximo 3 puntos.

Baremación de los cursos de Formación y Perfeccionamiento específicos relacionados con las materias propias de la plaza que se convoca, según los siguientes criterios:

Para la valoración de los cursos, se sumará la duración total de los cursos valorables a juicio de la Comisión de Selección y se puntuarán 0,05 puntos por cada 20 horas de curso, no teniendo en cuenta las fracciones inferiores a 20 horas. Se valorarán exclusivamente los cursos impartidos por:

- Administraciones Públicas Territoriales.
- Universidades.
- Colegios Profesionales.
- Cursos pertenecientes a los Acuerdos de Formación Continua.

Se considerarán valorables y relacionados los cursos relativos a prevención de riesgos laborales genéricos o específicos de la profesión así como los relativos a perspectiva de género.

#### 4.2.- Prueba teórica y/o práctica

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos/as los/as aspirantes, se celebrará una prueba teórica y/o práctica relacionada con las funciones atribuidas al puesto de trabajo a desempeñar. La prueba se calificará de 0 a 20 puntos, quedando eliminados los/as aspirantes que no obtuvieran una calificación mínima de 10 puntos.

La valoración por la Comisión de Selección deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de sus miembros, eliminando las puntuaciones máximas y mínimas cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior al 40% de la mayor.

#### 5.- CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en el concurso y en la prueba teórica y/o práctica. En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en la prueba, de persistir la igualdad, en el concurso; de no deshacer el empate se dará prioridad a la aspirante que sea mujer, en otro caso se dilucidará por sorteo.

#### 6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

Se constituirá una Comisión de Selección, de conformidad con el art. 60 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: El Adjunto Jefe del Departamento de Ediciones y Publicaciones de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba y suplente.
- Vocales: Tres empleados/as públicos/as cualificados en rela-

ción a la plaza convocada y sus respectivos suplentes.

•Secretario: El de la Corporación y como suplente un/a funcionario/a cualificado/a.

Para la válida constitución de la Comisión en cada una de sus sesiones, será necesaria la asistencia de su Presidente/a, Secretario/a y de dos vocales, titulares o suplentes, indistintamente. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente. Todos los miembros de los Tribunales tendrán voz y voto, con excepción del/ de la Secretario/a, que carecerá de esta última cualidad.

La Comisión actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y siendo responsables de garantizar su objetividad. Asimismo, de acuerdo con el ordenamiento jurídico resolverán todas las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases, y tomarán los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados/as por los interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La determinación concreta de los miembros de la Comisión así como la fecha de realización de la prueba se harán públicas juntamente con la resolución aprobatoria de la lista de aspirantes admitidos/as o excluidos/as.

#### **7.- CONTRATACIÓN**

La Comisión de Selección elevará propuesta al Sr. Presidente de la Corporación para la formulación del correspondiente contrato laboral de interinidad del/ de la aspirante que hubiere obtenido

mayor puntuación final en el proceso selectivo.

La formalización del correspondiente contrato laboral de interinidad requerirá que por el/ la candidato/a se acrediten las condiciones exigidas para el acceso al empleo público debiendo aportar inexcusablemente al momento de su firma los documentos originales justificativos para su cotejo.

Asimismo deberá formular declaración jurada de no tener otro empleo público en el momento de la formalización de su contrato, ni ejercer otras actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el art. 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre sobre Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Pública.

#### **BASE FINAL**

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrán interponer los /as interesados/as Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo con sede en Córdoba que por turno corresponda en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación (Art. 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa)

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y el Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 29/1998 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Lo que se publica para general conocimiento

Córdoba, 10 de mayo de 2010.- El Presidente, p.d. la Vicepresidenta 2.ª y Diputada Delegada de Hacienda y RR.HH., Mª. Ángeles Llamas Mata.