

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 3.432/2014

Mediante Decreto de fecha 19 de mayo de 2014, insertado en el libro de resoluciones con número 2014/00002800, he resuelto 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 ESPECÍFICO DE MÉRITOS

Base 1. Ámbito de aplicación

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 se relacionan en el Anexo I a la presente y se establecen de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 del vigente Acuerdo Colectivo del personal funcionario de la Diputación Provincial 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 número 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 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 posesión del último destino definitivo obtenido.

Los empleados públicos en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación fami-

liar sólo podrán participar si han permanecido en dicha situación el tiempo mínimo necesario para reingresar al servicio activo.

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 Ilma. Sra. Presidenta 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, del 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. 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 mis-

mo, 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.

Los méritos se calificarán mediante el sistema de autobarema-ción. Dicho sistema se ajustará a las siguientes normas:

a) Se procederá a la cumplimentación, por cada aspirante, del formulario de autobarema-ción que figura en el Anexo IV, por cada puesto solicitado.

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

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.

Seguidamente, la Comisión de Valoración realizará la valoración de méritos de quienes continúen siendo candidatos y reúnan los requisitos exigidos en el Anexo para cada puesto de trabajo de los solicitados, mediante el procedimiento previsto en la Base 3.

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

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 candida-

to 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.

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.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el art. 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

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

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 Or-

gánica 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 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 aquella.

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 punto 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 punto 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.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 de la comisión 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.

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 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.

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 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 artículo 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, así como provisional y definitivo 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 recuperación 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 número 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 indem-

nización 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.

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.

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 competente acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Podrá diferirse el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya si-

do 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 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.

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 Ilma. Sra. Presidenta 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, 21 de mayo de 2014. La Presidenta. P.D. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de RR.HH. y Cooperación al Desarrollo, Pilar Gracia Jiménez.

ANEXO I:**Puestos objeto de cobertura según Relación de Puestos de Trabajo publicada en BOP de Córdoba nº 49, de 13 de marzo de 2013**

Área Puesto	Centro Puesto	Cód. Puesto	Denominación	Número Puestos	Adscripción	Grupos Tit.	C.D.	Específico
2	Intervención	436	Adjuntía Jefatura de Sección Fiscalización Previa	1	Func.	A2 / C1	22	17.504,76
2	Intervención	440	Adjuntía Jefatura de Sección CFP Inversiones	1	Func.	A2 / C1	22	17.504,76
2	Intervención	444	Adjuntía Jefatura de Sección Contabilidad	1	Func.	A2 / C1	22	17.504,76

ANEXO II:**Valoración de determinados méritos específicos.****1. ADJUNTÍA JEFATURA SECCIÓN FISCALIZACIÓN PREVIA**

Son funciones, entre otras, de la Jefatura de Sección de Fiscalización Previa, las siguientes:

- Fiscalización Previa Limitada de todos los gastos de la Diputación de Córdoba y sus Organismos Autónomos.
- Redacción de informes sobre propuestas de gastos, así como emisión de notas de reparos e informes de omisión de fiscalización.
- Asistencia como vocal, por delegación del Sr. Interventor, a las Mesas de Contratación.
- Colaboración con el Jefe de Sección y sustitución en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

a) 1,00 punto por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo.

b) 0,50 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 V cuyos códigos sean los siguientes: B - F06 - F10-G09

C) Se establece Memoria y defensa oral

2. ADJUNTÍA JEFATURA SECCIÓN CFP INVERSIONES

Son funciones, entre otras, de la Jefatura de Sección de Control Financiero de Gastos de Inversión, las siguientes:

- Elaboración del Plan Anual de Fiscalización Plena Posterior de Gastos de Inversión.
- Estudio de los elementos objeto de revisión y la posterior determinación de las distintas poblaciones a supervisar.
- Determinación de las muestras mediante la aplicación, en su caso, de las fórmulas de auditoría correspondientes.
- Requerimiento a las unidades administrativas correspondientes de los expedientes integrantes de las muestras.
- Análisis y estudio de los expedientes seleccionados y traslado de resultados a las plantillas elaboradas al efecto.
- Obtención de los parámetros estadísticos.
- Redacción del informe correspondiente conteniendo resultados, conclusiones y recomendaciones.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

a) 1,00 punto por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo.

b) 0,50 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 V cuyos códigos sean los siguientes: B - F06 - F10-G09

C) Se establece Memoria y defensa oral

3. ADJUNTÍA JEFATURA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Son funciones, entre otras, de la Jefatura de Sección de Contabilidad, las siguientes:

- Contabilización de ingresos y gastos.
- Apertura de nuevas aplicaciones presupuestarias e incorporación de expedientes de Remanentes y Modificaciones de Créditos.
- Contabilización de compromisos de gastos.
- Custodiar los documentos que sirvan de soporte a los asientos contables.
- Velar por el registro y control del inventario y movimiento de bienes de la Corporación.
- Colaboración con el Jefe de Sección y sustitución en los casos de ausencia, vacante o enfermedad.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

a) 1,00 punto por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo.

b) 0,50 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 V cuyos códigos sean los siguientes: B - F06 – F07 - F10 - G09

C) Se establece Memoria y defensa oral

Anexo III**Solicitud de participación en la Convocatoria para la provisión de puestos de trabajo vacantes en Diputación de Córdoba mediante Concurso Específico 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	

¿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.

ILMA. SRA. PRESIDENTA DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN DE CÓRDOBA

**Anexo IV
Modelo de Autobareación**

(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) VALORACIÓN MERITOS GENERALES:

A.1 VALORACIÓN TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 3 PUNTOS)						
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						
Total valoración trabajo desarrollado						

A.2. VALORACIÓN GRADO PERSONAL (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Indique nivel del grado personal consolidado	Puntos	Puntos
Total valoración Grado Personal		

A.3. FORMACIÓN 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)			

A.4. VALORACIÓN ANTIGÜEDAD (MÁXIMO 6,5 PUNTOS)		
Nº de años de servicio o fracción superior a 6 meses	Puntos	Puntos

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

B) VALORACIÓN MERITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS AL PUESTO:

MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO		
Descripción del mérito conforme a Bases de la Convocatoria	Puntos	Puntos
Experiencia (Hasta un máximo de 5 puntos)		
Total Méritos adecuados al Puesto		

PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA APARTADOS A1, A.2, A.3, A.4, A.5 y B)		

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.....

Anexo V:**Códigos de Materias Formativas:****A) DIRECCIÓN Y GERENCIA PÚBLICA**

- A01 Gestión de Programas Socioculturales en la Administración Pública
- A02 Nueva pautas en la Planificación de Programas
- A03 Introducción a la calidad en las Administraciones Públicas
- A04 Control Interno en el Sector Público Local
- A05 Gestión y calidad de los servicios públicos
- A06 Las cartas de servicios
- A07 Gestión de proyectos
- A08 Análisis y diseño de políticas públicas
- A09 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

- B01 Régimen Jurídico y Contabilidad de Sociedades
- B02 Fundamentos de Contabilidad por Partida Doble
- B03 Procedimientos de Ejecución Presupuestaria
- B04 Cálculo Financiero y Operación de Crédito Locales
- B05 Operaciones Contables y Presupuestarias de fin de ejercicio y cierre en Entidades Locales
- B06 La Gestión Recaudatoria de las Entidades Locales
- B07 Operaciones financieras activas y pasivas de las Entidades Locales
- B08 Gestión de la Tesorería y la Recaudación
- B09 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
- B13 Fiscalización y Control Financiero de Subvenciones

C) FORMACIÓN ESPECÍFICA PARA DETERMINADOS COLECTIVOS

- C01 Mecánica e Inyección de Gasolina
- C02 Sistema de frenos A.B.S. y Teves
- C03 Turbo Inyección
- C04 Conducción y Seguridad
- C05 Perfeccionamiento para personal de oficios
- C06 Higiene y Limpieza de Superficies y Mobiliario
- C07 Personal de Oficios "Servicios Generales"
- C08 Mantenimiento Polivalente
- C09 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
- Expedientes Administrativos del Área de Infraestructura Municipales y Acción Territorial.
- C23 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
- Técnicas de aprendizaje para las modificaciones de conducta en deficientes mentales gravemente afectados
- C31
- 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
- C59 Procedimiento contencioso administrativo
- C60 Taller de Fotografía Técnica: Infraestructuras y Equipamientos.
- C61 Prevención y Extinción de Incendios desde el Enfoque de la Participación Social.
- C62 Certificación energética de edificios existentes
- C63 Seguridad de Utilización de Equipos para Trabajos Temporales en Altura
- C64 Consumo Energético Eficiente y Responsable (parte II).
- C65 Tramitación de Reclamaciones, Sistema Arbitral y Mediación de Consumo
- C66 Primero Auxilios en Trabajos de Jardinería
- C67 Seminario sobre Explotación y Conservación de Carreteras para Celadores y Capataces
- C68 Básico de Topografía Aplicada a Ingeniería Civil
- C69 Intervención en caso de Violencia Filiofamiliar, en personas mayores
- C70 Trabajo Coordinado en el Campo de los Servicios Sociales con las FF y CC de Seguridad del Estado
- C71 Técnicas Básicas de Viverismo
- C72 Enfoque de las adicciones en los medios de comunicación

- C73 Curso sobre Protocolo en la Administración Local
- C74 Curso práctico de actualización y reciclaje para personal de la Administración en el ámbito local.

D) IDIOMAS

- D01 Inglés
- D02 Inglés I
- D03 Inglés II
- D04 Inglés III
- D05 Inglés IV
- D06 Francés

E) INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

- E01 Hablar en Público
- E02 Lenguaje de signos
- E03 Comunicación y atención al ciudadano
- E04 La Administración al servicio de los ciudadanos. Los derechos de los ciudadanos.

F) RÉGIMEN JURÍDICO Y PROCEDIMENTAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

- F01 La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común:
- F02 El procedimiento Administrativo Común. Actos administrativos. Los recursos administrativos.
- F03 Organización administrativa.
- F04 La expropiación forzosa.
- F05 El servicio público local.
- F06 La contratación administrativa.
- F07 Los bienes de las Entidades Locales.
- F08 La responsabilidad de la Administración.
- F09 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
- F16 Protección de consumidores
- F17 Protección de datos en las Administraciones Públicas
- F18 El Catastro y el Registro de la Propiedad. Tributación de los inmuebles

G) NUEVAS TECNOLOGÍAS, INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN

- G01 Diseño asistido por ordenador
- G02 Tratamiento de textos
- G03 Cálculo de Estructuras
- G04 Pagemaker
- G05 Sistemas Operativos Windows
- G06 Internet, Web y Correo Electrónico
- G07 Presentación en PowerPoint
- G08 Explotación Cartográfica con Autocad
- G09 EPRICAL
- G10 Hojas de cálculo EXCEL
- G11 Bases de datos ACCESS
- G12 Reciclaje y capacitación en Herramientas Informáticas (Nivel Básico).
- G13 Reciclaje y capacitación en Herramientas Informáticas (Nivel Medio).
- G14 Aplicación práctica acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos
- G15 Curso Usuario SIG Provincial. Equipamiento y Pavimentación.
- G16 Curso Usuario SIG Provincial. Urbanismo.
- G17 Curso Usuario SIG Provincial. Alumbrado Público.
- G18 Integración del Archivo de Oficina en el Sistema de Archivo Corporativo
- G19 Gestión Electrónica de Procesos en la Administración (GEX, firma electrónica y Secretaría)

- G20 Curso de Adobe Indesign
- G21 Introducción a Modelos Digitales del Terreno con Sextante y GVSIG.
- G22 Integración Automatizada Datos Ofimática Programa de Archivo

H) PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

- H01 Prevención de Riesgos Laborales, nivel básico
- H02 Prevención de Riesgos Laborales nivel intermedio
- H03 Prevención de Riesgos Laborales, nivel superior
- H04 Prevención de Riesgos Laborales específicos
- H05 Seguridad en edificios
- H06 Control y mando en las intervenciones del personal del servicio de extinción de incendios
- H07 Conocimientos básicos en materia de prevención y extinción de incendios
- H08 Planes de Emergencia y Autoprotección
- H09 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.
- H14 Estrategias de Autoestima y Conocimiento Personal (2 Ediciones)
- H15 Manejo del Estrés en el Ámbito Profesional
- H16 Jornada sobre Primeros Auxilios. Trabajos en Oficina (2 Ediciones)
- H17 Autodefensa en situaciones de riesgo.

I) RECURSOS HUMANOS

- I01 Administración y Gestión de Recursos Humanos
- I02 Relaciones Laborales
- I03 Gestión de Nóminas y Seguridad Social
- I04 Técnicas de Negociación
- I05 Representación y presencia sindical
- I06 Aplicaciones informáticas de personal y nóminas
- I07 El personal local en Entidades Locales
- I08 La Función directiva en las Administraciones Públicas
- I09 El Estatuto del Empleado Público
- I10 Evaluación del desempeño y valoración de puestos de trabajo
- I11 Reforma Laboral