ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 1.104/2023

Mediante resolución núm. 2290, de fecha 21 de marzo de 2023, se ha dictado lo que sigue:

"En el ejercicio de la facultad de la Presidencia prevista en el artículo 34.1 g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, delegada por Decreto de 12 de febrero de 2022, e insertado en el Libro de Resoluciones con el número 2022/816, se resuelve aprobar y publicar las bases de la siguiente

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS NÚM. 2/2023

Base 1ª. 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 (en adelante, RPT) que se detallan en el Anexo I de esta convocatoria y se establecen de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de los vigentes Acuerdo/Convenio Colectivo, así como en el Acuerdo Diputación-Organizaciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo, aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 20 de mayo de 2009 (BOP núm. 117, de 24 de junio de 2009).

Base 2ª. Requisitos y condiciones de participación

Podrá participar en el presente concurso el personal funcionario y laboral perteneciente a la vigente plantilla de la Diputación Provincial de Córdoba, cualquiera que sea su condición administrativa, siempre que reúna, alegue y acredite, en su caso, los requisitos exigidos en la RPT y recogidos en esta convocatoria para cada puesto ofertado a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general, para poder participar en este concurso el personal deberá contar con un mínimo de dos años de servicio activo en su puesto de trabajo obtenido de forma definitiva, salvo en los supuestos de remoción, supresión del puesto de trabajo de destino definitivo y de reingreso al servicio activo en la Diputación Provincial desde situaciones que no conlleven reserva de puesto.

El personal funcionario que ocupe puestos de trabajo mediante adscripción provisional como consecuencia de haber cesado en puestos de libre designación o removido de puestos de concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, tendrá obligación de participar en esta convocatoria, solicitando, al menos, el puesto que ocupe provisionalmente.

Todo ello, con las siguientes excepciones o particularidades:

a) El personal declarado en situación de suspensión firme de funciones no podrá participar en esta convocatoria mientras dure la suspensión.

b) El personal 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 solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

c) El personal en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrá participar si ha permanecido en dicha situación el tiempo mínimo necesario para reingresar al servicio activo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Base 3ª. Cumplimiento de los requisitos de participación

Los requisitos de participación exigidos deberán mantenerse a lo largo del proceso de concurso y hasta el momento de la toma de posesión en el puesto adjudicado.

Base 4ª. Solicitud y plazo de presentación

Las solicitudes de participación en el concurso, conforme al modelo del Anexo III de la convocatoria, se dirigirán a la Presidencia de la Diputación Provincial 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 artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente y en el mismo plazo las solicitudes podrán presentarse en el 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.

Las personas interesadas en participar presentarán una sola solicitud, indicando por orden de preferencia los puestos que se solicitan de entre los incluidos en el Anexo I, siempre que reúnan 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. A estos efectos, se considerará un solo puesto aquellos incluidos en un mismo código de la RPT.

Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el personal participante, 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 interesadas presentarán, junto con el modelo de solicitud de participación en el concurso, el ANEXO IV (modelo de autobaremación), así como los documentos justificativos o acreditativos de los méritos a valorar. Se presentarán tantos anexos IV como puestos a solicitar. Los Anexos III y IV que se presenten deberán estar firmados.

A estos efectos, serán válidas las copias de dichos documentos, no siendo exigibles la presentación de originales ni de copias compulsadas. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sólo será objeto de valoración 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 obtenidos en el ámbito de la Diputación Provincial referidos al grado consolidado para el personal funcionario, los puestos de trabajo desempeñados y la antigüedad, los cuales se acreditarán mediante certificación expedida por la persona titular de la Secretaría General de la Diputación Provincial e incorporada de oficio a la solicitud.

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

Base 5ª. Condición de convivencia familiar

En el supuesto de que dos personas participantes que reúnan los requisitos exigidos estén interesadas en los puestos oferta-

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

dos para un mismo municipio, éstas podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan en este concurso destino en dicho municipio. Si no obtienen destino en dicho municipio, se entenderá sin efecto la petición efectuada por ambas a los puestos de dicho municipio. Quienes se acojan a esta petición condicional, deberán consignarlo en su solicitud con indicación del número del Documento Nacional de Identidad, apellidos y nombre de la otra persona participante y fotocopia del Libro de Familia o similar que acredite la relación de convivencia familiar entre ambos solicitantes.

En aquellos supuestos en los que no se reúnan los requisitos para que pueda ser efectivo el condicionamiento de la solicitud, ésta se entenderá como no condicionada.

Base 6ª. Discapacidad

El personal con discapacidad podrá indicar en la propia solicitud de participación la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar el dictamen de los órganos técnicos competentes de la Administración General 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 solicitado. 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 el mismo.

Base 7ª. 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. Ese Servicio 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 las personas interesadas.

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 los méritos de las personas que reúnan los requisitos exigidos en el Anexo I de la convocatoria para cada puesto de trabajo solicitado conforme al procedimiento de concurso específico:

a) En ningún caso la Comisión podrá calificar méritos no alegados ni otorgar una puntuación mayor a la consignada en cada apartado del baremo por las personas aspirantes, salvo que éstas hubieran incurrido en errores aritméticos.

b) No podrán valorarse como méritos aquellos requisitos exigidos en la RPT para el desempeño del puesto al que se aspira, los cuales, en todo caso, deberá cumplir la persona solicitante.

c) Sólo se valorarán los méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes que, alegados y acreditados mediante la presentación del Anexo IV, sean autobaremados por el personal participante.

d) Este concurso consta de dos fases:

-En la primera fase la Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurran.

-En la segunda fase la Comisión de Valoración realizará las siguientes actuaciones, que tienen carácter preceptivo para cada puesto de trabajo solicitado:

Primero, comprobará y valorará los méritos específicos adecuados a las características y funciones del puesto, alegados y acreditados por las personas concursantes. Las funciones principales se detallan en el Anexo II de la convocatoria, y

Segundo, valorará la memoria y su defensa oral. Para ello, la Comisión, una vez examinada la documentación aportada por las personas concursantes, convocará a las que hayan superado la puntuación mínima para acceder a esta segunda fase. La presentación de la memoria y la asistencia a la defensa oral será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto.

e) Concluidas ambas fases, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de persona candidata o, en su caso, de declaración de vacante desierta. Las personas adjudicatarias de los puestos tendrán 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.

f) 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 artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Base 8ª. Baremo aplicable

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se realizará conforme al siguiente baremo:

1. 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 3 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; dos años o más: 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; dos años o más: 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; dos años o más: 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; dos años o más: 0,30 puntos.

Al personal reingresado o removido de su puesto o procedente 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. Al personal

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

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 servicio activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su plaza.

A.2. Grado personal

Por la posesión del grado personal se reconocerá al personal funcionario hasta un máximo de 3 puntos, según la distribución siguiente:

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

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

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

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

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

A.3. Cursos de formación y perfeccionamiento, e impartición de docencia

Únicamente se valorará la superación o impartición de aquellos cursos de formación y perfeccionamiento incluidos en la convocatoria, con una duración mínima de veinte horas, impartidos por la Diputación Provincial de Córdoba, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y los impartidos en el ámbito de la formación continua por los agentes colaboradores, que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo que se solicita y sobre las materias especificadas en el Anexo II, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento o impartición, los cuales deberán ser acreditados documentalmente.

Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 3 puntos, aplicados de la siguiente forma:

a) Por cursos de duración entre 20 y menos de 40 horas lectivas: 0,3 puntos por cada uno.

b) Por cursos de duración de entre 40 y menos de 100 horas lectivas: 0,5 puntos por cada uno.

c) Por cursos de duración de 100 o más horas lectivas: 1 punto por cada uno.

En todos los casos únicamente se valorarán por una sola vez los cursos de idéntico contenido y denominación, aunque se repita su participación, y siempre se valorará el de mayor duración.

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido superados con aprovechamiento, la puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos.

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

No se valorarán los cursos de sistemas operativos o de programas de ofimática de nivel básico, como Word, Excel, Outlook, Internet, etcétera.

La Comisión de Valoración podrá rechazar la valoración de aquellos cursos que, por modificaciones legislativas o técnicas, hayan quedado desfasados.

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 0,50 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.4. Antigüedad

Se valorará la antigüedad como personal de plantilla de esta Diputación Provincial. Asimismo se computarán en este apartado los servicios ya reconocidos por la misma.

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 3 puntos, se concederán las siguientes puntuaciones por concurrir alguna 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 solicitado/s, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Certificación 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/as, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que aquéllos/aquéllas cumplan doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas 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 firmada del progenitor solicitante, 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, que se acce-

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

da desde un municipio distinto y que se acredite fehacientemente por las personas interesadas 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/as.

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 firmada de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

Acceso desde municipio distinto.- El certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

Mejor atención familiar.- Declaración firmada del solicitante, 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.

2. SEGUNDA FASE

2.A. Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

En todos los puestos de trabajo convocados, relacionados en el Anexo I, sólo se valorará el mérito de la experiencia en los términos y condiciones que se detallan en este apartado.

La experiencia en puestos de trabajo por su adscripción al área funcional correspondiente tendrá una puntuación máxima de 5,00 puntos, valorándose de la forma siguiente:

- 1,00 punto/año o fracción superior a seis meses de servicio activo en virtud de nombramiento definitivo o contratación fija, desempeñando puestos de trabajo del mismo o superior nivel al convocado en el Servicio/Departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 5 puntos).

- 0,50 puntos/ año o fracción superior a seis meses de servicio activo en virtud de nombramiento definitivo o contratación fija, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel al convocado en el Servicio/Departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses de servicio activo en virtud de nombramiento definitivo o contratación fija, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel al convocado (máximo 2 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 resultante.

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, sin que sean computables los servicios prestados como personal funcionario interino o laboral temporal.

Cuando se hayan suprimido puestos de trabajo, la referencia al Servicio o Departamento, a efectos de acreditar el mérito de la experiencia, se entenderá hecha al nuevo Servicio o Departamento que haya asumido las competencias de los puestos objeto de supresión.

En cumplimiento del artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, el tiempo de disfrute de los permisos regulados en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público 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.

2.B. 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 de la persona candidata, con base en la descripción de funciones incorporada al Anexo II de 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 hábiles a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. 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.

Las personas candidatas 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 y la entrevista se valorarán conjuntamente hasta un máximo de 6 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 a la persona que ejerza la Secretaría de la Comisión de Valoración. Una vez haya concluido la intervención de las personas 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 9ª. 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 Electrónico de la Diputación Provincial.

En el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, las personas interesadas podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, las cuales, examinadas por la Comisión, serán elevadas, junto con la propuesta definitiva de adjudicación, al órgano convocante.

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

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

nas propuestas.

El plazo máximo de resolución será de tres meses, contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes, sin perjuicio de la posibilidad de ampliación del mencionado plazo, de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 32 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En todo caso, de dictarse acuerdo de ampliación de plazos, éste se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, sin perjuicio de que pueda ser objeto de publicación en el Tablón de Edictos Electrónico.

La resolución del órgano provincial competente se ajustará a lo previsto en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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 al personal interesado a efectos de posibles recursos.

Base 10ª. 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 de los puestos a las personas candidatas 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 titular de la Delegación de Recursos Humanos.

Vocalías: tres personas empleadas públicas de la Diputación, que deberán pertenecer al Grupo y Subgrupo igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Una persona funcionaria de carrera de la Diputación de la Delegación de Recursos Humanos.

Tres personas empleadas públicas de la Diputación 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: la persona titular de la Secretaría General de la Diputación, con voz pero sin voto, o persona que le sustituya.

La designación de los miembros de la Comisión habrá de identificar en cada caso titular y suplente para los supuestos de ausencia, enfermedad, abstención o recusación por la concurrencia de alguno de los casos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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 persona que ejerza la Presidencia, la 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 Base, será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la citada Ley 40/2015.

Base 11ª. Protección de datos de carácter personal

En la gestión del concurso el tratamiento de los datos personales se realizará en el correspondiente registro de actividades del Servicio de Recursos Humanos, siendo el responsable del tratamiento la propia Diputación Provincial.

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 y de adjudicación de destinos ordenados por la Comisión de Valoración se ajustará al contenido establecido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, 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 las personas 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 del personal afectado.

Base 12ª. Destinos

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, 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, recogida en la Base 5ª. La renuncia de la persona adjudicataria de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente aspirante con mayor puntuación.

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

Los puestos de trabajo incluidos en la presente convocatoria podrán ser detraídos de la misma cuando no resulte posible su cobertura como consecuencia del cumplimiento de resoluciones judiciales o administrativas, o en los casos de supresión o modificación sustancial de puestos que afecten al procedimiento de provisión en virtud de acuerdo del Pleno de la Diputación Provincial aprobado antes de la resolución de esta convocatoria.

Base 13ª. 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

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

residencia o el reingreso al servicio activo. El cambio de residencia deberá justificarse documentalmente ante el órgano convocante mediante la presentación del certificado de empadronamiento u otro documento que acredite el mismo, no generando adicionalmente derecho al permiso por cambio de domicilio establecido en el Acuerdo sobre condiciones de trabajo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo para el personal laboral.

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

Podrá diferirse el cese por necesidades del servicio hasta veinte días hábiles, lo que se comunicará a la unidad a la que haya sido destinada la persona adjudicataria.

Excepcionalmente, a propuesta del Servicio o Departamento de origen de la persona adjudicataria, 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 14ª. 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 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será de aplicación la normativa sobre esta materia contenida en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y, como norma supletoria, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Base 15ª. Recursos

Contra la presente convocatoria las personas interesadas podrán interponer potestativamente en el plazo de un mes recurso de reposición ante la Presidencia de la Corporación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado 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.

EL PRESIDENTE

PD EL/LA DIPUTADO/A DELEGADO/A

Fdo. por medios electrónicos

Córdoba, 22 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado, Esteban Morales Sánchez.

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

ANEXO I

SERVICIO/DEPARTAMENTO	CÓD.	DENOMINACIÓN	N	RL	TP	GRUPO	CD	CE	ESCALA	TITULACIÓN	FORMACIÓN ESPECÍFICA	OBSERVACIONES
Servicio de Presidencia	20	Responsable Agenda 2030	1	F	CE	A1	25	32.047,84	-			Especial dedicación
Departamento de Cultura	833	Responsable de Administración	1	L	CE	C1	22	22.534,80	-			
Departamento de Empleo	955	Responsable Gestión Proyectos Empleo	1	F	CE	A2 C1	22	22.318,00	-			
Dpto. de Administración Electrónica	51	Adjuntía Jefatura de Sección - Desarrollo e Innovación Tecn.	1	F	CE	A2 C1	22	21.450,82	General		Transparencia y Protección de Datos. Google/Wordpress	
Dpto. de Administración Electrónica	55	Adjuntía Jefatura de Sección - Administración Electrónica	1	F	CE	A2 C1	22	21.450,82	General		Transparencia y Protección de Datos. Google/Wordpress	
Servicio de Asistencia Económica	311	Responsable Técnico/a Supervisión Proyectos	1	F	CE	A1 A2	24	27.320,41	-			
Dpto. SIGE, Patrimonio e Inventario	645	Asesor/a Técnico/a Articulación Territorial	1	F	CE	A1	25	29.142,77	-	Arquitectura		
Dpto. SIGE, Patrimonio e Inventario	731	Auxiliar Técnico/a Geoestadística	1	L	CE	C2	18	17.497,96	-		Conocimientos básicos de sistemas de información geográfica	
Departamento de Juventud y Deportes	852	Responsable Centro Información Juvenil	1	F	CE	A2 C1	22	22.318,00	-			
Dpto. de Ediciones, Publicaciones y BOP	231	Jefe/a Negociado Producción	1	L	CE	C2	18	18.223,39	Especial		Impresión, encuadernación, preimpresión y diseño	Peligrosidad
Secretaría General	59	Responsable Administración Secretaría-Registro	1	F	CE	C1	22	22.318,00	General			
Secretaría General	61	Técnico/a Especialista Secretaría-Registro	1	F	CE	A2 C1	22	22.318,00	General			
Servicio de Intervención	427	Técnico/a Apoyo Área de Control	2	F	CE	A1 A2	24	23.575,41	-			Abierto al sector público de la Diputación Provincial
Servicio de Intervención	447	Adjuntía Jefatura de Sección Control Interno	2	F	CE	A2 C1	22	22.318,00	-			
Servicio de Patrimonio	93	Adjuntía Jefatura Servicio de Obras e Inmuebles	1	F	CE	A1 A2	26	32.047,84	-	Arquitectura Superior/Técnica	Gestión de Vivienda Protegida y Suelo	Especial dedicación
Servicio de Patrimonio	131	Responsable de Actuaciones Propias	1	F	CE	C1	22	30.276,25	-	Grado Superior en Prevención de Riesgos Profesionales		Plena dedicación
Servicio de Recursos Humanos	342	Adjuntía Jefatura Sección Selección y Provisión Puestos	1	F	CE	A2 C1	22	22.318,00	General		Aplicaciones gestión recursos humanos	
Servicio de Recursos Humanos	351	Adjuntía Jefatura Sección Registro de Personal	1	F	CE	A2 C1	22	22.318,00	General		Aplicaciones gestión recursos humanos	

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

.

ANEXO II

SERVICIO DE PRESIDENCIA

Código 20-Responsable Agenda 2030

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Realizar tareas de colaboración y facilitación de las establecidas en el Programa de Actuaciones para el Comisionado de la Agenda 2030, con informes, propuestas, seguimiento y observación de progreso para con las herramientas de implementación que lleva a cabo la Diputación de Córdoba, entre otras:

    - Planificación: hacia una Estrategia o Agenda 2030 Provincial y localización y alineación con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) del resto de planificación de la institución provincial.
    - Normalización: observación y facilitación de alineación con ODS
    - Gobernanza: facilitación de procesos e identificación para su participación de promotores de ODS con interés en la provincia
    - Presupuestación: facilitación de alineación ODS en convocatorias de subvenciones y análisis del Presupuesto de la institución provincial.
    - Difusión para la comunicación efectiva: facilitación del Grupo de Trabajo para los ODS de la Red Cordobesa de Municipios hacia la Sostenibilidad y Observatorio de Sostenibilidad de la Provincia de Córdoba, con puesta en valor de localización y alineación de la difusión de las actuaciones en las que participa la institución provincial.

- Realizar técnicamente la facilitación de la localización y alineación de los ODS que ha de estar en la base de los proyectos y/o metas específicas que necesita la provincia de Córdoba para cumplir con la Agenda 2030, susceptibles de ser actuaciones cofinanciadas con fondos europeos, en el marco de los recursos que ofrece el Plan España Puede (Plan Nacional de Recuperación, Transformación y Resiliencia), inspirado en la Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas.

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

- Gestión por objetivos.
- Financiación y gestión de fondos europeos.
- Habilidades directivas.
- Administración Electrónica.
- Organización del trabajo y trabajo en equipo.
- Presupuesto, gasto público y contabilidad.
- Subvenciones públicas.
- Cooperación internacional.
- Contratación pública.
- Procedimiento administrativo.
- Participación ciudadana y colaborativa.
- Control de calidad.
- Desarrollo sostenible.
- Agendas locales.
- Ofimática avanzada.
- Teletrabajo.
- Prevención de riesgos.

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

.

DEPARTAMENTO DE CULTURA

Código 833-Responsable de Administración

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Dominar los procesos y trámites administrativos para agilizar los servicios del Departamento.
- Planificar y coordinar procedimientos y sistemas administrativos, así como idear modos de optimizar procesos y asignar responsabilidades al personal para garantizar la máxima eficiencia.
- Planificar las tareas administrativas del Departamento: registro, procesamiento, transmisión de documentos; verificación de la documentación para ejecutar un trámite concreto; seguimiento de los procedimientos de las convocatorias así como de los programas de actividades.
- Gestión contable y presupuestaria.
- Atención a la ciudadanía.

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

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Subvenciones.
- Actos administrativos.
- Procedimiento Administrativo Común.
- Recursos ofimáticos.
- Organización administrativa.
- Gestión y organización de archivos.
- Presupuesto, gasto público y contabilidad presupuestaria.
- Contabilidad en la Administración Local.
- Comunicación y atención al Ciudadano.
- Administración Electrónica.
- Programa de Gestión de Subvenciones.
- Programa del Gestor de Contenidos.
- Programa del Gestor de Expedientes.
- Eprical contabilidad pública.
- Teletrabajo.
- Herramientas de Google.
- Ley de Transparencia.
- Ofimática avanzada.
- Ley de Protección de Datos.
- Gestión de equipos.

DEPARTAMENTO DE EMPLEO

Código 955-Responsable Gestión Proyectos Empleo

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Colaboración con la Jefatura del Departamento en la elaboración de Bases de cada una de las convocatorias de subvenciones de Empleo, así como en la programación del desarrollo de las mismas.
- Distribución de tareas al personal administrativo adscrito al Departamento.
- Gestión, supervisión y colaboración en la tramitación de todo el procedimiento requerido en las convocatorias de subvenciones, desde la publicación de las bases hasta su finalización con la resolución definitiva de la concesión.
- Asistencia a comisiones evaluadoras para la resolución de las convocatorias de subvenciones.

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

.

- Asistencia a comisiones de seguimiento y evaluación en las convenios nominativos.
- Comprobación, gestión del procedimiento e informes de las justificaciones de subvenciones concedidas en las convocatorias de concurrencia competitiva y de concesión directa en el Departamento.
- Tramitación e informes de expedientes de reintegro que corresponden para cada Convocatoria.
- Gestión, tramitación e informes de los expedientes procedentes de Control Financiero de la Función Interventora.

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

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Curso Superior de Gestión de Entidades Locales.
- Estudio de Métodos y Procedimientos de Trabajo.
- Las Subvenciones Públicas de las Entidades Locales.
- Fiscalización y Control Financiero de Subvenciones
- Control Interno y Fiscalización Previa.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Código 55-Adjuntía Jefatura de Sección – Administración Electrónica

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Administración de los programas de gestión (CIE, GAE, GCO, ADM, EPRIPER, GEX, SUBV, RES, EDICTOS, GNT, GESTIÓN FORMACIÓN, ULTRA VNC, SEC, Gestor de certificados, Cartera Electrónica).
- Desarrollo, programación de procedimientos administrativos y trámites en Sede Electrónica a través del Gestor de Trámites. Realización de revisiones y controles de calidad de los mismos, seguimiento y evaluación en sus distintas fases. Realización de análisis y propuestas de mejoras.
- Descarga de procedimientos CEP@L e integración con nuestros sistemas.
- Coordinación y seguimiento del Portal de Transparencia de la institución provincial en base a la normativa vigente y acompañamiento al resto del sector público institucional.
- Programación de integración entre Sede y resto de aplicaciones (Gestión de Expedientes, Subvenciones, Tablón, Registro, Portal de Transparencia, Notificaciones).
- Incorporación de tareas complejas en la gestión de expedientes.
- Gestión de las obligaciones derivadas de la normativa vigente en Administración Electrónica.
- Coordinación de servicios suministrados por la AGE o la Junta (Altas/Bajas/Modificaciones de permisos en aplicaciones) en base al convenio firmado entre la institución provincial, la Junta de Andalucía y la AGE.
- Emisión de certificados digitales al personal al servicio de la administración como operador autorizado de Firma profesional (a nivel provincial).
- Prestación de los servicios anteriormente mencionados en el sector público institucional y con las entidades locales de la provincia de Córdoba.
- Coordinación con los Dinamizadores Territoriales de los Centros Guadalinfo, el Consorcio Fernando de los Ríos y la Agencia Digital Andaluza para su gestión y planificación.
- Gestión de las subvenciones y contrataciones del propio Departamento.
- Gestión y supervisión del trabajo realizado por el personal de la sección.
- Asistencia técnica (telemática, telefónica y/o presencial), tanto a personas físicas como jurídicas, en el uso de medios electrónicos.

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

.

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

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Transparencia.
- Páginas Web.
- Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Subvenciones.
- Identificación y Firma Electrónica.
- Protección de Datos.
- Innovación y Transformación Digital.
- Aplicaciones LibreOffice.
- Herramientas y Utilidades Google
- Aplicaciones relacionadas con la e-administración.
- Procedimiento Administrativo.
- Contratación pública.
- Comunicación en las Administraciones Públicas.
- Registro documentos y notificaciones.

Código 51-Adjuntía Jefatura de Sección – Desarrollo e Innovación Tecnológica

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Administración de los programas de gestión (CIE, GAE, GCO, ADM, EPRIPER, GEX, SUBV, RES, EDICTOS, GNT, GESTIÓN FORMACIÓN, ULTRA VNC, SEC, Gestor de certificados, Cartera Electrónica).
- Programación de integración entre Sede y Transparencia (exposición públicas, Web).
- Gestión de las obligaciones derivadas de la normativa vigente en Administración Electrónica.
- Desarrollo, programación de procedimientos administrativos y trámites en Sede Electrónica a través del Gestor de Trámites. Realización de revisiones y controles de calidad de los mismos, seguimiento y evaluación en sus distintas fases. Realización de análisis y propuestas de mejoras.
- Coordinación e Integración con Plataforma de Intermediación (SCSP) en base al convenio firmado entre la institución provincial, la Junta de Andalucía y la AGE.
- Estudio de necesidades y Diseño de procedimientos en BPMN.
- Análisis de nuevos aplicativos que puedan incorporarse a la gestión administrativa de las entidades locales para la mejora de los procesos administrativos relacionados con la utilización de medios electrónicos.
- Incorporación de automatismos como tareas complejas en el gestor de expedientes.
- Asistencia técnica (telemática, telefónica y/o presencial), tanto a personas físicas como jurídicas, en el uso de medios electrónicos.
- Asesoramiento y formación sobre herramientas Google al personal de la institución provincial.
- Emisión de certificados digitales de Sello y Sede como operador autorizado de Firma profesional (a nivel provincial).
- Gestión y supervisión del trabajo realizado por el personal de su sección.
- Asesoramiento en la prestación de los servicios anteriormente mencionados en el sector público institucional y con las entidades locales de la provincia de Córdoba.

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

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Transparencia.
- Páginas Web.
- Esquema Nacional de Seguridad (ENS).
- Esquema Nacional de Interoperabilidad.

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

.

- Subvenciones.
- Identificación y Firma Electrónica.
- Protección de Datos.
- Innovación y Transformación Digital.
- Aplicaciones LibreOffice.
- Herramientas y Utilidades Google
- Aplicaciones relacionadas con la e-administración.
- Procedimiento administrativo.
- Contratación pública.
- Comunicación en las Administraciones Públicas.
- Registro documentos y notificaciones.

SERVICIO DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Código 311-Responsable Técnico/a Supervisión Proyectos

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Cálculo inicial del costo de la edificación con análisis de la incidencia de los distintos sistemas constructivos en el mismo.
- Mediciones y presupuestos de proyectos, con elaboración de precios unitarios, auxiliares, descompuestos y complejos, entre otros, para convocatorias de Proyectos Europeos.
- Dirección de la ejecución material de obras y control cualitativo y cuantitativo de la construcción y la calidad de lo edificado.
- Valoración de obra ejecutada a efectos de certificaciones de obra.
- Redacción de informes relativos a los expedientes de contratación de servicios y obras objeto, entre otros, de convocatorias de Fondos Europeos y/o justificativos de las actuaciones realizadas.
- Asistencia técnica en la verificación del control calidad de los proyectos, de los materiales, de la ejecución de las obras y la normativa aplicable en cada caso.
- Llevar a cabo la supervisión material de todos aquellos documentos técnicos así como de las obras desarrolladas en el Servicio, en todo lo relacionado con la normativa que rige, entre otros, para los proyectos financiados con Fondos Europeos.
- Realización de trabajos relacionados con la supervisión del control de calidad de las obras y las actuaciones complementarias necesarias para la redacción de proyectos y obras, en su caso.

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

- Eficiencia energética.
- Mediciones y elaboración de presupuestos en Proyectos.
- Normativa de Contratos del Sector Público.
- Fondos Comunitarios y Proyectos Europeos.

DEPARTAMENTO SIG ESTADÍSTICA, PATRIMONIO E INVENTARIO

Código 645-Asesor/a Técnico/a de Articulación Territorial

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Asesorar en el desarrollo del modelo de datos que se lleva a cabo en el Sistema de Información Geográfica Provincial de las capas relacionadas con urbanismo y ordenación del territorio. Velar por la integridad de los datos referentes a límites territoriales. Definir y editar la capa de poblamientos en relación con el nomenclátor de población del INE.

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

.

- Colaborar en la identificación de las modificaciones que se han llevado a cabo en los distintos trámites de documentos de planeamiento urbanístico y planes de ordenación territorial.
- Asesorar sobre el modelo de datos que describen los inmuebles protegidos del patrimonio histórico por declaración legislativa o a través de los catálogos del planeamiento. Velar por su correcta publicación en la infraestructura de datos espaciales de la provincia. Definir y editar las capas del SIG Provincial que describen estos elementos en la provincia.
- Asesoramiento, en colaboración con la persona responsable de Estadística, sobre los análisis estadísticos y geoestadísticos relacionados con población, su variación y establecimiento en el territorio. De la misma manera, en la definición de indicadores socioeconómicos y su relación con las infraestructuras y equipamientos locales.

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

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Acceso, explotación, utilización o reutilización del SIG Provincial en cualquiera de sus temáticas.
- Utilización QGIS en cualquiera de sus niveles.
- Realización de complementos o scripts en el lenguaje R.
- Realización de complementos o scripts en el lenguaje Python.
- Realización de complementos o scripts en el lenguaje PyQGIS.

Código 731-Asesor/a Técnico/a de Geoestadística

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Responsable de la gestión administrativa del Departamento, en la que se incluye la gestión del registro y expedientes, así como tareas relacionadas con el presupuesto y la contabilidad. Realizar las campañas de comunicación y remisión de productos geomáticos y estadísticos con los usuarios del SIG Provincial. Se incluyen las tareas administrativas de los programas que se asuman desde el Departamento.
- Siguiendo las indicaciones de la persona responsable de Estadística, actualización de datos alfanuméricos publicados por otros organismos oficiales de estadística, destacando IECA e INE, y que son de interés para la consecución de los objetivos de las Entidades Locales de la provincia. Grabar estos datos en el SIG Provincial.
- Localización de resoluciones e identificación de datos en publicaciones oficiales y que son de interés para la consecución de los objetivos de las Entidades Locales de la provincia, destacando las que afectan a límites municipales, deslinde de vías pecuarias, aprobación de inventarios de bienes, inventario de planeamiento urbanístico, contratación de obra pública. Grabar los datos alfanuméricos en el SIG Provincial y actualizar datos espaciales.
- Seguimiento de las altas, modificaciones y bajas, que realicen las Entidades Locales de la provincia en sus respectivos inventarios de bienes. Realizar la correcta asignación de elementos del SIG Provincial a los registros de la aplicación de gestión de activos de cada entidad que permitan su sincronización.
- Ejecución de códigos predefinidos (por lo general SQL, R y Python) para generar tablas de datos y gráficas estadísticas. Utilización de geoprocesos y diseñadores de impresión predefinidos para la generación de mapas sencillos.

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

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Acceso o explotación del SIG Provincial.
- Utilización QGIS.

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

.

DEPARTAMENTO DE JUVENTUD Y DEPORTES

Código 852-Responsable Centro Información Juvenil

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Colaboración con la Jefatura del Departamento en la coordinación del Centro de Información Juvenil.
- Colaboración con la Jefatura del Departamento en la planificación, propuestas y elaboración de programas, proyectos y memorias de Juventud.
- Coordinar, organizar e Impartir actividades, talleres y charlas formativas para Asociaciones, Ayuntamientos, UCO, IES y Colegios de Córdoba y Provincia.
- Coordinación y asistencia a reuniones de las Redes de Información Juvenil.
- Elaboración y redacción de informes, artículos, notas y material formativo.
- Manejo de plataformas y aplicaciones online de Información Juvenil.
- Manejo de aplicaciones de gestión: Certificados Digitales, Carné Joven, Garantía Juvenil, y Gestor de contenidos.
- Coordinación, creación y elaboración de la newsletter digital del Centro de Información Juvenil.
- Coordinación de la búsqueda, tratamiento, publicación, difusión e interacción de la información en Redes Sociales y web.
- Atención al público y a las consultas presenciales, online, escritas y telefónicas.

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

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Legislación específica de Centros de Información y sobre Juventud.
- Legislación Básica que repercuta en la organización de Actividades para jóvenes.
- Idiomas.
- Unión Europea.
- Centros de Información.
- Administración Electrónica.
- Organización administrativa
- Calidad en la Administración Pública.
- Recursos, información o dinamización juvenil.
- Animación y tiempo libre.
- Internet y ofimática.
- Nuevas tecnologías.

DEPARTAMENTO DE EDICIONES, PUBLICACIONES Y BOP

Código 231-Jefe/a Negociado Producción

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Es responsable de la organización de los trabajos autorizados por la Delegación competente en relación directa con la Jefatura del Departamento y Adjunto para posterior envío de los mismos a los distintos responsables del Departamento.
- Coordina el Departamento en la fase inicial con los distintos Departamentos/Servicios de la Diputación, Ayuntamientos, Mancomunidades, Organismos Autónomos y asociaciones, etc.
- Responsable de la solicitud y de mantener relaciones con el Depósito Legal de la Consejería de Cultura, Turismo y Deportes de la Junta de Andalucía y la Agencia del ISBN del Ministerio de Cultura y Deporte.
- Realiza tareas propias de personal de administración con manejo de GEX, Eprical, plataforma de contratación, relaciones con proveedores, etc.

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

.

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

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Aplicaciones infomáticas (GEX, Eprical, Registro, hojas de cálculo, procesador de texto, base de datos, Palmart, correo electrónico, firma electrónica, páginas web, Google, Photoshop, Indesign, Acrobat, firma electrónica).
- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad de género.
- Equipos de trabajo.

SECRETARÍA GENERAL

Código 61-Técnico/a Especialista Secretaría-Registro

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Organización Trabajo Interno de Oficina de Registro y Atención al Ciudadano.
- Certificados digitales.
- Certificados de Administración Pública.
- Revisión de documentación decretada diariamente de entrada a través de los distintos canales (Registro presencial, Registro telemático, correo ordinario y certificado, ORVE).
- Emisión de copias auténticas.
- Tramitación de notificaciones.
- Gestión del Tablón de Edictos.
- Atención al ciudadano.

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

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Atención al ciudadano.
- Procedimiento administrativo.
- Régimen jurídico del sector público.
- Transparencia y Administración Electrónica.
- Registro de Entrada y Salida de Documentos.
- Gestión Electrónica de Procesos.
- Trabajo en equipo.
- Contratos y subvenciones.
- Habilidades sociales en el entorno laboral.

Código 59-Responsable Administración Secretaría-Registro

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Coordinación con Secretaría General y Unidad de Modernización y Administración Electrónica para el correcto funcionamiento de la Oficina Provincial de Atención Ciudadana (OPAC).
- Dirección en todo el trabajo interno de la Oficina.
- Responsable de la Oficina Delegada de la FNMT para la realización de los contratos correspondientes a certificados digitales de persona física.
- Responsable de la Oficina Delegada de la FNMT para la realización de los contratos correspondientes a certificados de Administración Pública, en Diputación, y en todos aquellos municipios que han suscrito convenio con la Diputación desde el año 2010.
- Responsable del envío al Secretario General de listado sobre la documentación decretada.
- Responsable de la actualización de la base de datos de M-Personas para el cumplimiento del Reglamento de Protección de Datos.

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

.

- Tramitación Plicas (presentación, relaciones de fax/correos-plicas, alegaciones).
- Responsable de la puesta en marcha de la copia auténtica en la OPAC.
- Responsable de la tramitación de notificaciones “manuales” (GNT).
- Realización de Liquidaciones por Tasas correspondientes a certificados de servicios prestados.
- Coordinación GEX-Registro de Salida.
- Coordinación con Unidades de la institución provincial en materia de Registro.
- Coordinación interadministrativa en materia de Registro (Ayuntamientos, Junta, AGE) con la gestión del 060 e incluyendo las empresas provinciales y sus respectivos registros.
- Gestión del libro de Resoluciones (aperturas/cierres, resúmenes).
- Supervisión Gestión del Tablón de Edictos (publicación, diligenciado).
- Formador en materia de Atención Ciudadana en la institución provincial.

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

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo, régimen jurídico del sector público, Transparencia y Administración Electrónica.
- Atención al ciudadano. Gestión de quejas y sugerencias.
- Racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.
- Subvenciones públicas
- Contratos del sector público.
- Presupuestos y Contabilidad en la Administración Local.
- Gestión electrónica de procesos.
- Protección de datos.
- Mandos intermedios.
- Trabajo en equipo.
- Habilidades sociales en entorno laboral.
- Sistemas de calidad.
- Prevención de riesgoslLaborales.
- Igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- Idiomas, inglés y/o francés

SERVICIO DE INTERVENCIÓN

Código 447-Adjuntía Jefatura de Sección Control Interno

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- La función interventora.
- El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

  El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

  1. El control de subvenciones y ayudas públicas.
  2. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de éstos.
  3. La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
  4. La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

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

.

5. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
6. Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

Código 427-Técnico/a Apoyo Área de Control

A. Principales funciones del puesto de trabajo

Sobre la base de las funciones atribuidas a la persona que ejerza la Jefatura Sección Control Interno, las atribuciones serían las encomendadas por aquélla al Técnico/a Apoyo Área Control.

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento para los puestos identificados con los códigos 447 y 427 del Servicio de Intervención

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las siguientes materias:

- Función interventora y control interno.
- Control Financiero Permanente.
- Auditoría pública y privada.
- Función de Contabilidad.
- Control Financiero en general.
- Servicios Públicos.
- Contratación en el Sector Público.
- Estabilidad presupuestaria y endeudamiento.
- Recursos Humanos y personal.
- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.
- Matemáticas Financieras.
- Procedimiento administrativo.
- Gestión presupuestaria de las administraciones públicas.
- Gestión de la tesorería, ingresos y recaudación.
- Régimen jurídico de las subvenciones publicas.
- Principio de prudencia financiera.
- Protección de datos de carácter personal y transparencia.
- Programas informáticos (GEX, EPRICAL, EPRIPER, SUBVENCIONES, portal web...).
- Ofimática avanzada (Excel/Calc, LibreOffice, Word, PowerPoint…).
- Expropiaciones forzosas y responsabilidad.

SERVICIO DE PATRIMONIO

Código 93-Adjuntía Jefatura Servicio de Obras e Inmuebles

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Redacción de proyectos y dirección de obras en edificios provinciales, ejecutadas por empresas adjudicatarias del contrato o con personal propio.
- Gestión técnica de los contratos de obras encomendados al Servicio: formulación de propuestas, valoración de licitadores, seguimiento de la ejecución.
- Coordinación del personal propio de albañilería, electricidad, fontanería, carpintería y pintura.
- Gestión técnica del parque de viviendas protegidas de la Diputación.
- Gestión técnica del desarrollo urbanístico del patrimonio de suelo de la Diputación.

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

.

- Gestión técnica del patrimonio inmueble de la Diputación: Inventario de Bienes Inmuebles, expedientes catastrales, registrales y de valoración.
- Estudios e informes relacionados con las funciones del Servicio.
- Gestión y ejecución de las competencias encomendadas por la persona titular del Servicio, y sustitución de ésta en caso de ausencia.

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

- Dirección de equipos de trabajo. Técnicas de organización del trabajo.
- Legislación de contratación pública.
- Legislación de bienes de entidades locales.
- Legislación y normativa en materia de edificación.
- Legislación urbanística y de valoraciones del suelo y la edificación.
- Legislación y normativa de gestión de vivienda protegida.
- Técnicas constructivas y de rehabilitación y mantenimiento de edificios.
- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad de género.

Código 131-Responsable de Actuaciones Propias

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Coordinación del trabajo del personal de oficios del servicio (obras, instalaciones, servicios generales y subalternos-limpieza), con elaboración de partes de trabajo diarios.
- Prevención de riesgos laborales en las actuaciones propias del Servicio y en los actos y eventos que celebra la Diputación (incluyendo la elaboración de evaluaciones de riesgo y la supervisión de su ejecución), en coordinación con el Servicio de Recursos Humanos.
- Coordinación de la resolución de incidencias, alarmas y averías producidas en los edificios provinciales durante la jornada de trabajo o fuera de ella.
- Coordinación del equipo de vigilancia de los edificios provinciales.

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

- Dirección de equipos de trabajo. Técnicas de organización del trabajo.
- Legislación de contratación pública.
- Legislación y normativa de prevención de riesgos laborales.
- Técnicas constructivas y de rehabilitación y mantenimiento de edificios.
- Técnicas de infraestructuras e instalaciones en edificios y urbanizaciones.
- Igualdad de género.

SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Código 342-Adjuntía Jefatura Sección Selección y Provisión Puestos

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Gestión de los procesos de selección de personal tanto permanente como temporal a través de convocatorias públicas.
- Gestión de los procesos de provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas (concurso general, concurso específico y libre designación).
- Tramitación de expedientes de nombramiento y cese del personal eventual.
- Apoyo administrativo a la Jefatura de Servicio y a la Jefatura de Sección Gestión Planificación de Personal.
- Tramitación de los expedientes de abonos de asistencias a los miembros de los órganos de selección.

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

.

- Tramitación de los expedientes para el pago de las facturas relativas a los procesos selectivos.
- Tramitación de los expedientes de devolución de los ingresos indebidos.
- Subida y mantenimiento de contenidos en WEB e Intranet.
- Tramitación de la publicación en BOP de los nombramientos de personal funcionario de carrera.
- Colaboración en procesos selectivos masivos.
- Asistencia en procesos selectivos de municipios de la provincia.

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

- Procedimiento administrativo.
- Régimen jurídico del sector público.
- Administración Electrónica, transparencia y protección de datos.
- Elaboración y presentación de escritos administrativos.
- Atención a la ciudadanía.
- Prevención de riesgos laborales.
- Igualdad de género.
- Aplicaciones informáticas y ofimática.
- Teletrabajo.

Código 351-Adjuntía Jefatura Sección Registro de Personal

A. Principales funciones del puesto de trabajo

a) Configurar y/o modificar el contenido de los datos necesarios en la aplicación informática de recursos humanos (EPRIPER) para promover la inscripción de los principales actos que afecten al personal de la Diputación Provincial. En concreto:

1. Personal funcionario de carrera e interino:

- Nombramiento, prórrogas, tomas de posesión y ceses.
- Cambios de situaciones administrativas.
- Grado personal.
- Reingresos.
- Jubilaciones.
- Trienios.
- Reconocimiento de servicios previos.
- Compatibilidades.
- Títulos académicos.
- Cursos formativos.

2. Personal laboral fijo y temporal:

- Contratos, altas y bajas.
- Reingresos.
- Prórrogas.
- Situaciones administrativas.
- Jubilaciones.
- Antigüedad.
- Reconocimiento de servicios previos.
- Compatibilidades.
- Títulos académicos.
- Cursos de formación.

3. Personal eventual.

- Nombramientos y ceses.

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

.

- Altas y bajas.

b) Grabar los datos básicos de los actos objeto de inscripción.

c) Incorporar, anexar o relacionar en la aplicación informática de recursos humanos los documentos acreditativos generados o que puedan generarse en la historia administrativa por cada uno de los actos objeto de inscripción.

d) Tramitar y remitir las solicitudes de certificación de datos que consten en la historia administrativa de las personas empleadas.

e) Mantener actualizadas las tablas que afecten a los actos objeto de inscripción.

f) Coordinar con EPRINSA las propuestas de actualización de la aplicación informática de recursos humanos sobre los actos inscribibles.

g) Aquellas otras funciones relacionadas con la inscripción de los actos que impliquen una mejora de contenido.

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

- Los recursos humanos en el ámbito local.
- Aplicaciones en la Administración Electrónica.
- Registro.
- Organización del trabajo y trabajo en equipo.
- Información, comunicación y gestión administrativa.
- Contratación pública.
- Procedimiento administrativo.
- Notificación electrónica.
- Herramientas y utilidades de Google.
- Ofimática avanzada.
- Control de presencia en los recursos humanos.
- Portal del empleado.
- Teletrabajo.
- Igualdad de género.
- Prevención de riesgos laborales.

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

.

ANEXO III
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS

I. DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF	Teléfono	Código postal
Domicilio	Localidad	Provincia

II. DATOS PROFESIONALES

Situación Administrativa	Puesto actual		Nivel
Fecha de posesión del último puesto definitivo	Grupo de pertenencia	☐ Personal funcionario ☐ Personal laboral	

Fecha de publicación de la convocatoria en el BOP	

III. PUESTO/S SOLICITADO/S Y ORDEN DE PRIORIDAD

ORDEN	*PUESTO/S SOLICITADO/S*
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

IV. ¿SOLICITUD CONDICIONADA POR RAZONES DE CONVIVENCIA FAMILIAR?

NO			
SI		LOCALIDAD	

(En caso de marcar SI, deberá aportar la documentación exigida en las bases)

La persona firmante **SOLICITA** ser admitida 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.: ……..……

Conforme a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, la Diputación Provincial de Córdoba le informa que los datos de carácter personal facilitados en esta solicitud serán tratados e incorporados a la actividad de tratamiento *"Gestión de personal"*.

Puede acceder a una información adicional en la web https://dipucordoba.es/aviso-legal/

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

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

.

ANEXO IV
MODELO DE AUTOBAREMACIÓN
(A cumplimentar uno por cada puesto solicitado)

DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF		

DATOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO

Servicio/Departamento		
Código del puesto	Nivel	Denominación

A) VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES:

A.1. VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Último puesto definitivo	Denominación del puesto-código	Nivel	< 2 años	= ó > 2 años	Puntos	Puntos
Superior nivel						
Igual nivel						
Inferior en 1 ó 2 niveles						
Inferior en 3 o más niveles						
				Total por trabajo desarrollado		

A.2. VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

Indique nivel del grado personal consolidado	Puntos	Puntos
Total por grado personal		

A.3. VALORACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 PUNTOS)

A. Por la asistencia a cursos	**Nº cursos**	**Con aprovechamiento (+0,10 puntos por curso)**	**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 por asistencia a cursos	

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

.

B. Por la impartición de cursos (máximo 0,50 puntos)	Nº horas	Puntos (0,10 por cada 10 horas)	Puntos
Total por formación y perfeccionamiento (A+B)			

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

A.5. VALORACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES (MÁXIMO 3 PUNTOS)		
Por concurrir alguna/s de las siguientes circunstancias familiares	**Puntos**	**Puntos**
A.5.1. Destino previo del cónyuge empleado público (máx. 1,5 puntos)		
A.5.2. Cuidado de un/a hijo/a menor de 12 años (máx. 1,5 puntos)		
A.5.3. Por cuidado de un familiar (máx. 1,5 puntos)		
Total por circunstancias familiares		

B) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS AL PUESTO

EXPERIENCIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)			
Descripción del mérito según las bases de la convocatoria	**Años**	**Puntos**	**Puntos**
1,00 punto/año o fracción superior a 6 meses en puestos de igual o superior nivel al convocado en el mismo Servicio/Departamento (máx. 5 puntos)			
0,50 punto/año o fracción superior a 6 meses en puestos de inferior nivel al convocado en el mismo Servicio/Departamento (máx. 3 puntos)			
0,50 punto/año o fracción superior a 6 meses en puestos del mismo o superior nivel al convocado en distinto Servicio/Departamento (máx. 2 puntos)			
Total por méritos específicos adecuados al puesto			

PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA DE LOS APARTADOS A.1, A.2, A.3, A.4, A.5 y B)		

La persona firmante DECLARA que los datos consignados en este documento se encuentran acreditados con la documentación adjunta, de cuya veracidad se hace responsable, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria.

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

Fdo.: ……..……

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