

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 3.576/2018

Mediante resolución de fecha 18 de octubre de 2018, insertada en el correspondiente libro con el número 2018/5748, he dictado lo que sigue:

“En ejercicio de la facultad que confiere a la Presidencia el artículo 34.1 g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuida a la Delegación Genérica de Hacienda y Recursos Humanos mediante Decreto de la Presidencia de 28 de septiembre de 2018 (insertado con número 2018/5317), vengo en resolver aprobar y publicar las siguientes Bases de provisión de puestos de trabajo:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS

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 del Personal Funcionario e igual precepto del Convenio Colectivo 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 nº 117, de 24 de junio de 2009).

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

2. Requisitos y condiciones de participación

Podrán participar en el procedimiento objeto de esta Convocatoria el personal perteneciente 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 familiar 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 Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o por cualquiera de las formas que determina el artículo 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 podrán presentarse en el Registro Electrónico a través de la sede electrónica www.dipucordoba.es, con presentación de una solicitud genérica a la que se adjuntarán los Anexos III y IV junto con la documentación correspondiente. 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 instancia, en la que podrá 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 petitionerario, 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. A estos efectos, serán eficaces 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.

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, experiencia

con 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.

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

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

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

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

4. Valoración de méritos

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 y de la documentación aportada, 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. Se declararán excluidos los aspirantes que no cumplan los requisitos de participación establecidos en la base segunda y aquellos que no presenten dentro del plazo previsto en las presentes bases la memoria.

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 apartados, que tienen carácter preceptivo para cada candidato respecto del puesto de trabajo solicitado:

1. 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 Anexo II.

2. 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 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.

Concluidas ambas 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 artículo 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:

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 tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

- Por el nivel de un puesto de trabajo superior al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 0,75 puntos. Más de dos años: 1,50 puntos.

- Por el nivel de un puesto de trabajo igual al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 1,75 puntos. Más de dos años: 3,00 puntos.

- Por el nivel de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 1,25 puntos. Más de dos años: 2,25 puntos.

- Por el nivel de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 0,10 puntos. Más de dos años: 0,30 puntos.

A los empleados públicos reingresados, o removidos de su puesto o procedentes de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor. A los empleados públicos en comisión de servicios o adscripción provisional se les valorará el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos, el tiempo que las personas candidatas hayan permanecido disfrutando los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral o en la situación de excedencia por cuidado de familiares.

A las personas procedentes de las situaciones de excedencia por cuidado de familiares y de la de servicios especiales con derecho a reserva de puesto, se valorará el nivel del último puesto que desempeñaban en activo o, en su defecto, el nivel mínimo correspondiente al grupo en que se clasifique su categoría.

A.2. Valoración del grado personal

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

- Por grado personal de igual a superior nivel al puesto al que se concursa: 3,00 puntos.
- Por grado personal inferior en 1 nivel al del puesto al que se concursa: 2,50 puntos.
- Por grado personal inferior en 2 niveles al del puesto al que se concursa: 2,00 puntos.
- Por grado personal inferior en 3 niveles al del puesto al que se concursa: 1,50 puntos.
- Por grado personal inferior en 4 niveles al del puesto al que se concursa: 1,00 punto.

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 los cursos de formación y perfeccionamiento sobre las materias que se especifican en el Anexo II para cada puesto de trabajo, 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, 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.

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 si mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, 1,50 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

- Parentesco. Libro de Familia y/u otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

- Situación de dependencia por edad, accidente, enfermedad o discapacidad. Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

- No desempeño de actividad retribuida. Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración, debidamente firmada, de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

- Acceso desde municipio distinto. El empleado público deberá prestar su consentimiento fehaciente para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no presta tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/ 4008/2009, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

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

2. SEGUNDA FASE

A) Valoración de méritos específicos

Se valorarán los méritos específicos que se determinen en el respectivo anexo.

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 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.

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 del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria. La memoria se presentará en el regis-

tro 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 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.

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 de la Sede Electrónica. 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 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 a todos los interesados a efectos de posibles recursos.

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 art. 14 de la Constitución Española, se encargará de comprobar los requisitos, valorar los méritos, proponer al órgano convocante, en su caso, la adjudicación a los candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones, y, en general, garantizar el cumplimiento de las presentes bases.

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

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

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

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 motivos 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 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 la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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.

8. Destinos

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

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

El personal deberá permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo obtenido mediante la presente Convocatoria un mínimo de dos años para poder participar en otra Convocatoria de provisión de puestos mediante el sistema de concurso, salvo en los supuestos de remoción o de supresión del puesto de trabajo de destino definitivo.

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 del personal funcionario y Convenio Colectivo para el personal laboral.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres

días hábiles siguientes a la publicación de la resolución de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

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 sido destinado el empleado.

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

10. Normativa aplicable

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo establecido en el vigente Acuerdo sobre Disposiciones Generales para la provi-

sión de puestos de trabajo (B.O.P. núm. 117, de 24 de junio de 2009) y hasta que se dicten las leyes de función pública que desarrollen el TR/ E.B.E.P. sigue siendo de aplicación la normativa sobre esta materia contenida en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y, en su condición de norma supletoria, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11. Recursos

Contra la presente convocatoria y sus bases, podrán los interesados interponer potestativamente, y en el plazo de un mes, Recurso de Reposición ante la Presidencia de la Corporación o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba".

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba a 19 de octubre de 2018. Firmado electrónicamente: El Presidente, P.D. El Diputado Delegado de Hacienda y Recursos Humanos, Salvador Blanco Rubio.

Anexo I: Puestos objeto de cobertura según Relación de Puestos de Trabajo vigente, publicada íntegramente en Portal de Transparencia

A.	C.C.	C. Pto.	Denominación	N.	Ads.	GR. SUBG.	CD	CE	Escala o plaza	Titulación	Formación Específica	Observaciones
2	79.00	952	Jefatura Departamento Empleo y Protección Civil	1	Fun	A1	24	24.246,86 €				
4	02.39	21	Responsable Administrativo Gabinete	1	F/L	C1	22	22.912,14 €	Admon General			plena dedicación
4	05.30	343	Adjuntía Jefatura Sección Desarrollo y Evaluación Personal	1	F/L	A2C1	22	18.740,18 €	Admon General			
4	07.48	283	Técnico/a especialista Gestión Contratación Obras	1	Lab	C1	22	18.740,18 €	Admon General			
4	21.00	202	Responsable Gestión Archivo	1	F/L	A2/C1	22	19.497,78 €	Admón.especial			
4	25.78	49	Responsable Administración Secretaría General	1	Fun	A2C1	22	19.497,78 €	Admon General			
4	25.78	59	Responsable Administración OPAC	1	F/L	C1	22	19.497,78 €	Admon General			
4	25.78	288	Adjuntía Jefatura Sección Patrimonio	1	F/L	A2C1	22	18.740,18 €	Admon General			
4	33.72	216	Responsable Gestión Ediciones, Publicaciones y BOP	1	F/L	C1	22	19.497,78 €	Admon General			
4	40.32	110	Encargado Instalaciones	1	F/L	C	18	22.377,25 €				plena dedicación
4	40.32	111	Encargado de Servicios	1	F/L	C	18	22.377,25 €				plena dedicación
4	40.32	112	Encargado de Obras	1	F/L	C	18	17.371,64 €				
4	40.32	113	Encargado de personal subalterno y limpieza	1	F/L		18	17.371,64 €				

ANEXO II:

DESCRIPCIÓN DE PRINCIPALES FUNCIONES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS Y MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO

1. Jefatura Departamento Empleo y Protección Civil

Funciones: Puesto de trabajo cuyas funciones comprenden el estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior, así como la dirección, integración y supervisión de tareas de los titulares de los puestos de trabajo que componen el Departamento. Está sometido al control y evaluación de la gestión desarrollada y sujeto a responsabilidad por dicha gestión ante el órgano superior competente. Entre otras, desarrolla las siguientes tareas:

- Dirigir, coordinar y supervisar al personal del Departamento de Empleo y Protección Civil.
- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior en materia de subvenciones sobre empleo.
- Estudio, asesoramiento y propuesta de carácter superior en materia de subvenciones sobre protección civil.

- Elaboración, propuesta de aprobación y gestión del Plan Provincial de Fomento y Formación del Voluntariado de Protección Civil.

- Dirección y Gestión de los Cursos de Formación Aula Mentor de la Provincia de Córdoba.

- Responsable técnico del Proyecto "IMPULSO JOVEN CÓRDOBA" (concedido en el Marco del Programa Operativo del Fondo Social Europeo Empleo Juvenil 2014-2020)

- Elaboración, propuesta de aprobación y gestión de Convenios con Asociaciones, Agentes Sociales y Administraciones Públicas.

- Elaboración, propuesta de aprobación y gestión del programa formativo escuela de empresas.

- Elaboración, propuesta de aprobación y gestión del presupuesto del Departamento de Empleo y Protección Civil.

- Planificación y gestión del Foro de Empleo y Emprendimiento.
- Participación en la colaboración con otras entidades en la dirección y coordinación de jornadas dirigidas a la mejora de la em-

pleabilidad en la provincia de Córdoba.

- Elaboración, propuesta de aprobación y gestión del Plan Estratégico de Subvenciones del Departamento de Empleo y Protección Civil.

- Responsable del portal de transparencia del Departamento de Empleo y Protección Civil.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

- 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 5 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado (máximo 3 puntos).

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 siguientes:

- Procedimiento Administrativo, Régimen Jurídico del Sector Público, Transparencia y Administración electrónica.

- Dirección pública local

- Idiomas inglés y/o francés

- Gestión y diseño de proyectos europeos en las Entidades Locales.

- 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.

- Gestión de equipos humanos

- Habilidades directivas

- Prevención de Riesgos Laborales.

- Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres.

2. Responsable Administrativo/a Gabinete

Misión: La gestión, tramitación, asesoramiento y colaboración en asuntos o expedientes de administración general en la Unidad de apoyo a los órganos de gobierno.

Funciones:

- Tramitación de expedientes de concesión de subvenciones excepcionales.

- Tramitación de quejas y reclamaciones conforme a la normativa en vigor.

- Tramitación de expedientes de gasto de la Unidad de apoyo a órganos de gobierno.

- Apoyo y Colaboración con la Secretaría del Consejo de Alcaldes.

- Colaboración y gestión en el Control mensual de las asignaciones a los grupos políticos aprobadas por Pleno.

- Tramitación de Convenios de colaboración impulsados desde Presidencia.

- Control de las aportaciones estatutarias a Fundaciones.

- Registrar periódicamente las actualizaciones de información

relativas a la gestión de las partidas presupuestarias de la Unidad, con objeto de contar de la información necesaria a disposición de sus superiores y responsables políticos.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

- 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en la Unidad de apoyo a los órganos de gobierno (máximo 5 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en Unidad de apoyo a los órganos de gobierno (máximo 3 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado (máximo 3 puntos).

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 siguientes:

- 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

- Prevención de Riesgos Laborales.

- Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres.

3. Adjuntía a la Jefatura de Sección de Desarrollo y Evaluación de Personal

Misión: Colaborar con la Jefatura de Sección de Desarrollo y Evaluación de Personal, en especial en la elaboración, gestión, desarrollo, ejecución y evaluación de los Planes de Formación.

Funciones:

- Participa en la detección de necesidades formativas para el personal de los distintos Servicios y OO.AA. de la Diputación Provincial.

- Participa en la detección de necesidades formativas para el personal de las mancomunidades y ayuntamientos de la provincia adheridos al Plan agrupado de formación continua.

- Colaboración y apoyo en la elaboración del plan agrupado de formación continua y de los planes unitarios de formación de la Diputación.

- Colaboración y apoyo en la gestión de la solicitud de subvención anual a la Comunidad Autónoma para el Plan Agrupado de Formación.

- Participa en la implementación de los cursos incluidos en el Plan de formación:

- Selección y designación del profesorado interno y externo.

- Selección del alumnado y comunicaciones con los interesados.

- Preparación y suministro del material didáctico

- Designación y preparación de sedes y aulas para la impartición

ción de cursos

- Apoyo constante durante la impartición de los cursos, resolviendo incidencias, controlando asistencias, etc.

- Recogida de datos de evaluación por parte del alumnado del curso y del profesorado.

- Elaboración de certificados de asistencia y remisión a los interesados.

- Evaluación final del plan y colaboración .

• Colabora en la coordinación y supervisión del personal de la Sección para el cumplimiento de los objetivos de la misma

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

• 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 5 puntos).

• 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

• 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado (máximo 3 puntos).

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 siguientes:

- Procedimiento Administrativo, Régimen Jurídico del Sector Público. Transparencia y Administración electrónica.

- Subvenciones públicas.

- Gestión electrónica de procesos.

- Protección de datos.

- Planes de formación

- Mandos intermedios

- Trabajo en equipo

- Gestión electrónica de procesos.

- Portal del empleado

- Personal al servicio de la Administración

- Prevención de Riesgos Laborales.

- Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres.

4. Técnico/a Especialista Gestión Contratación Obras

Misión: Colaborar con las Jefaturas de Servicio y Sección de Contratación en la tramitación y gestión de los expedientes de contratación de obras.

Funciones.

1. Colaboración en el control, tramitación, seguimiento e impulso de expedientes de contratación que se tramitan en la Sección de Contratación, en todas sus fases: inicio, preparación, adjudicación, ejecución, abono y finalización. Esta función comprende, entre otras, las siguientes tareas:

a) Creación, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación en el Perfil del Contratante, Gex y Contrat@.

b) Creación, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.

c) Seguimiento y tramitación de las diferentes fases de ejecución presupuestaria en la aplicación Eprical.

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

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

f) Supervisión de las comunicaciones a los Servicios Técnicos de Diputación y a los Ayuntamientos de la Provincia.

g) Publicación de datos y extracto de los expedientes de contratación en el Portal de Transparencia a través del Gestor de Contenidos.

e) Preparación de los expedientes para su envío al Archivo General

2. Coordinación y supervisión de las tareas desempeñadas por personal de la Sección de Contratación que realiza funciones de contratación administrativa.

3. Atención telefónica y vía correo electrónico, con resolución inmediata, sobre consultas realizadas por contratistas en relación con la instrucción de los expedientes de contratación y Ayuntamientos en relación a la tramitación de expedientes de contratación incluidos en los Planes Provinciales y que se tramitan en el Servicio de Contratación. También se les presta asesoramiento sobre el funcionamiento de la Plataforma de Contratación del Sector Público en relación a los expedientes de contratación que se tramitan desde el Ayuntamiento.

4. Realización de informes relativos a incidencias surgidas en los expedientes de contratación.

5. Colaboración en la gestión y programación de las convocatorias de las Mesas de Contratación. Actuación como vocal en las mismas.

6. Redacción de actas de las sesiones celebradas por las Mesas de Contratación, dando publicidad a dichas actas mediante el uso del Perfil del Contratante en la Plataforma de Contratación del Sector Público, procediendo posteriormente a la remisión de las mismas al Portal de Transparencia, a través del Gestor de Contenidos.

7. Recopilación y ordenación de datos y documentos relativos a expedientes de contratación para su posterior remisión a distintos órganos, como Cámara de Cuentas de la Junta de Andalucía, Tribunal de Cuentas, Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Estado, etc.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

• 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en Servicio/Departamento responsable de la tramitación de expedientes de contratación (máximo 5 puntos).

• 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en Servicio/Departamento responsable de la tramitación de expedientes de contratación (máximo 3 puntos).

• 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado (máximo 3 puntos).

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 siguientes:

- Procedimiento Administrativo, Régimen Jurídico del Sector Público, Transparencia y Administración electrónica.

- 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
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres.

5. Responsable de Gestión de Archivo

Misión: Apoyar las funciones técnicas de dirección, impulso y coordinación de los recursos humanos y materiales que le corresponden a la Jefatura del Departamento, así como cualquier otra función relacionada con este ámbito competencial que le sean asignadas.

Funciones del puesto.

- Colaborar en el análisis de las necesidades de organización y de gestión de la documentación de la Diputación, de cualquier época y en cualquier soporte físico, atendiendo a los aspectos de su producción, tramitación y valor (jurídico, económico e histórico).

- Apoyar a la jefatura del departamento en el diseño del conjunto del sistema archivístico y documental.

- Conocer, analizar y adaptar para su uso local la normativa europea, estatal, autonómica y de la propia Diputación para alcanzar una adecuada producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación.

- Proponer los recursos que deben conformar el presupuesto anual del Archivo y gestionar los que le sean asignados y colaborar en la redacción la memoria anual.

- Representar al Departamento de Archivo en sus relaciones internas y externas cuando así le sea encomendada.

- Conocer y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de registro general de entrada y salida de documentos, de constitución y seguimiento de expedientes; el calendario de conservación y eliminación de documentos y el programa de descripción y recuperación de la información.

- Conocer y aplicar las normas que estructuran los procedimientos de archivo, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación y las operaciones de registro y elevarlas al órgano de gobierno competente para su aprobación.

- Colaborar en la organización de actividades de formación y asesoramiento del personal de la Diputación con relación a los contenidos, la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental y archivo corporativos.

- Proponer y organizar acciones divulgativas (exposiciones, visitas, talleres pedagógicos, publicaciones, etc.) sobre la historia de la Diputación a través de la explotación de los fondos documentales del Archivo.

- Utilización y elaboración de propuestas de mejora de herramientas técnicas (hardware y software) de apoyo a la gestión documental, administrativa y de difusión de la información existentes en cada momento.

- Desempeñar todas aquellas otras funciones que la jefatura del Departamento le asignen en relación con su ámbito competencial.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

- 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el Departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 5 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el Departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

- 0,50 puntos/mes, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado (máximo 3 puntos).

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 siguientes:

- Procedimiento Administrativo, Régimen Jurídico del Sector Público, Transparencia y Administración electrónica.

- El patrimonio documental

- Archivística.

- Sistemas de almacenamiento y acceso a la información

- Gestión electrónica del archivo

- Presupuestos y Contabilidad en la Administración Local.

- Gestión electrónica de procesos.

- Protección de datos.

- Mandos intermedios, habilidades directivas.

- Trabajo en equipo

- Prevención de Riesgos Laborales.

- Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres.

6. Responsable de Administración de Secretaría General

Misión: Colaborar en las funciones asignadas a la Secretaría General de la Corporación, en especial en lo que se refiere al apoyo en materia de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno así como cualquier otra función relacionada con este ámbito competencial que le sean asignadas.

Realiza entre otras las siguientes funciones:

Colaboración con la persona titular de la Secretaría General en las siguientes funciones:

- Constitución y organización de la Corporación, que comprende entre otras, tramitación de declaraciones de bienes y credenciales de diputados y diputadas electos y cesantes; citación y celebración pleno constitutivo, convocatoria plenos orgánicos, resoluciones y acuerdos sobre delegación de competencias, elección de representantes de la Corporación en órganos colegiados

- Funcionamiento de órganos colegiados necesarios y complementarios (Comisiones Informativas, Pleno, Junta de Gobierno, Junta de Portavoces, Juntas Generales de las Sociedades Provinciales, Consejo Rector del IPRODECO y Consejo Rector del PPT), que comprende:

- Recepción y comprobación genérica que todos los expedientes

- Convocatoria de las sesiones

- Elaboración acuerdos/dictámenes

- Transcripción acta

- Inicio tramitación expediente pago asistencias

- Traslados acuerdos, en su caso.

- Remisión actas a las Administraciones Central y Autonómica

- Publicaciones de acuerdos, en su caso.

- Transcripción libro de actas, en su caso.

- Elaboración y preparación de los expedientes cuya tramitación correspondan directamente a la Secretaría General sobre diversas materias implicando la redacción de Propuestas, Decretos, informes, certificados, traslados y publicaciones, en su caso.

- La comprobación de documentos y liquidación de tasa por compulsión de documentos.

- Atención a nivel interno de la Corporación para facilitar documentación o información directamente relacionada con la organización política de la Corporación o con acuerdos plenario o de Junta de Gobierno.

- Conocimiento de los procedimientos internos sobre actuaciones encaminadas a hacer efectivo el derecho de los ciudadanos de acceso a la información de acuerdo con la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y la Ordenanza de transparencia y Acceso a la Información Pública de la Diputación y Ordenanza Provincial.

- Conocimiento de los procedimientos internos sobre actuaciones encaminadas a hacer efectivo el derecho de información de los miembros de la Corporación de acuerdo con las determinaciones del Reglamento Orgánico Provincial.

- Recepción de la correspondencia dirigida a la Secretaría y despacho con el Secretario en orden a determinar las actuaciones pertinentes derivadas de la misma

• Registro de asociaciones y Participación ciudadana.-

- Tramitar la participación de la ciudadanía en los Plenos.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

• 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 5 puntos).

• 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

• 0,50 puntos/mes, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado (máximo 3 puntos).

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 siguientes:

- Procedimiento Administrativo, Régimen Jurídico del Sector Público, Transparencia y Administración electrónica.

- 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

- Prevención de Riesgos Laborales.

- Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres.

7. Responsable de Administración de la Oficina Provincial de atención ciudadana

Misión: Responsable directo de la gestión de la Oficina provincial de atención ciudadana.

Funciones, entre otras:

• Coordinación con Secretaría General y Unidad de Modernización y Admon Electrónica para el correcto funcionamiento de la Oficina Provincial de Atención Ciudadana (OPAC).

• Organización de 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.

• Revisión y comprobación sobre toda la documentación decretada diariamente de Entrada a través de los distintos canales abiertos (Registro Presencial, Registro Telemático, correo ordinario y certificado, ORVE).

• Responsable del envío al Secretario General de listado sobre la documentación decretada (3 veces al día).

• Responsable de la actualización de la base de datos de M-Personas para el cumplimiento del Reglamento de Protección de Datos.

• 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 Servicios Prestados.

• Coordinación GEX-Registro de Salida.

• Coordinación con Unidades de la institución provincial en materia de Registro.

• Coordinación Interadministrativa en materia de Registro (Ay-tos, Junta, AGE) con la gestión del O60 e incluyendo las empresas provinciales y sus respectivos registros.

• Gestión del Libro de Resoluciones (aperturas/cierres, resúmenes).

• Gestión del Tablón de Edictos (publicación, diligenciado).

• Formador en materia de Atención Ciudadana en la institución provincial.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

• 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el Servicio provincial responsable del Registro General de documentos (máximo 5 puntos).

• 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el Servicio provincial responsable del Registro General de documentos (máximo 3 puntos).

• 0,50 puntos/mes, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado (máximo 3 puntos).

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 siguientes:

- 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 Riesgos Laborales.
- Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres.
- Idiomas, inglés y/o francés.

8. Adjuntía a la Jefatura de Sección de Patrimonio

Misión: Colaborar con la Jefatura de Sección de Patrimonio e Inventario en la gestión técnica del patrimonio provincial.

Funciones, entre otras:

- Asistencia al Jefe de Sección en la gestión del patrimonio de la Diputación, manteniendo actualizado el Inventario de Bienes y Derechos de la misma, así como en la tramitación de los negocios jurídicos de carácter patrimonial que tienen repercusión.

- Gestión de todas las pólizas de seguros que la Corporación tiene contratadas, incluyendo la atención, información y asesoramiento tanto a nivel interno, del personal de la Diputación, como a nivel externo, con la correspondiente tarea de intermediación con la mediadora de seguros.

- Elaboración y preparación de los expedientes de la Sección de Patrimonio e Inventario, implicando la redacción de propuestas, decretos, informes y certificados, en su caso.

- Seguimiento, supervisión y control de los expedientes y facturas propios de la Sección, tanto en la aplicación GEX como en EPRICAL.

- Sustitución de la persona Jefe de Sección en caso de ausencia de éste, así como la colaboración inmediata con el mismo en las labores de tramitación y propuestas superiores.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

- 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el Servicio provincial responsable de la gestión técnica del patrimonio e inventario (máximo 5 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el Servicio provincial responsable de la gestión técnica del patrimonio e inventario (máximo 3 puntos).

- 0,50 puntos/mes, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado (máximo 3 puntos).

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 siguientes:

- Procedimiento Administrativo, Régimen Jurídico del Sector Público, Transparencia y Administración electrónica.
- Patrimonio de las Administraciones Públicas.
- 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
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres.

9. Responsable de Gestión Ediciones y Publicaciones y BOP

Misión: bajo la supervisión de la Jefatura de su Unidad es responsable de la gestión administrativa del Departamento de Ediciones, Publicaciones y BOP.

Funciones:

- Recepción, registro y tramitación de las solicitudes de anuncios, enviados al BOP, vía Registro General y telemática

- Gestión de las solicitudes de trabajos de Imprenta, autorizados por la Delegación de Régimen Interior

- Señalar las fechas de inserción de todos y cada uno de los anuncios recibidos, según la regulación de la ordenanza y el reglamento del BOP

- Proponer los Precios de Venta al Público de los trabajos de impresión realizados, para su aprobación definitiva por la Junta de Gobierno.

- Tramitación de las facturas de proveedores del Departamento, señalando las aplicaciones presupuestarias consignadas para cada tipo de gasto, a través de las aplicaciones de GEX y EPRICAL

- Coordinar y establecer la distribución de tareas administrativas entre el personal adscrito al Departamento

- Tramitación de los Depósitos Legales de todos los trabajos de impresión

- Tramitación de los números de ISBN para los trabajos de Imprenta (libros, catálogos) a los que se les fija Precio de Venta al Público

- Formalización de los ingresos generados por la aplicación de la tasa por inserciones en el BOP, remitidos por Tesorería.

- Colaboración en Elaboración de la Memoria Anual de Gestión del Departamento

- Colaboración en Informes-Propuestas para la contratación de suministros y servicios para el Departamento y elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas correspondientes

- Colaboración en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Gastos del Departamento

- Control de almacén de los libros editados en el Departamento y de su distribución reglamentaria.

- Colaboración en la elaboración de las propuestas sobre ediciones de libros para su traslado al Consejo Asesor de Publicaciones

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

- 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 5 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

- 0,50 puntos/mes, desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel del convocado (máximo 3 puntos).

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 siguientes:

- Procedimiento Administrativo, Régimen Jurídico del Sector Público, Transparencia y Administración electrónica.
- Procedimientos de Ejecución Presupuestaria
- Operaciones Contables y Presupuestarias
- Organización del trabajo administrativo
- Administración Electrónica
- Gestión Electrónica de Procesos
- Protección de datos.
- Mandos intermedios, habilidades directivas.
- Trabajo en equipo
- Prevención de Riesgos Laborales.
- Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres.

10. Encargado/a de instalaciones

Misión: el mantenimiento de las instalaciones de electricidad, fontanería y climatización de los edificios provinciales, de acuerdo con los criterios e instrucciones del Jefe de Sección de Obras.

Funciones:

- Gestión del personal del equipo de instalaciones (jefes de grupo, oficiales 1ª y oficiales 3ª de electricidad, fontanería y Centro de Discapitados), incluyendo la asignación de tareas, distribución de turnos de trabajo y coordinación de vacaciones, licencias y permisos.

- Coordinación general de las intervenciones de reforma y mantenimiento de instalaciones ejecutadas por administración, y de la resolución de incidencias, alarmas y averías, incluyendo la organización general de los medios personales y materiales asignados y el control de su ejecución.

- Gestión de los materiales necesarios para las actuaciones de instalaciones ejecutadas por administración, encargando los suministros, controlando su entrega y conformando la facturación, con seguimiento de los contratos correspondientes.

- Supervisión de la ejecución de los contratos de servicios de mantenimiento de las instalaciones (ascensores, contra incendios, climatización, videovigilancia...).

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

1. Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

- 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 5 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

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.

2. Por estar en posesión del Carné oficial de instalador autorizado eléctrico, de fontanería o de climatización, e inscripción en el Registro de Instaladores correspondiente: 3 puntos

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las

materias siguientes:

- Dirección de equipos de trabajo. Competencias de mandos intermedios.

- Técnicas de organización del trabajo.

- Prevención de riesgos laborales en la construcción.

- Contratación administrativa.

- Técnicas constructivas y de rehabilitación y mantenimiento de edificios.

- Instalaciones eléctricas y de alumbrado en edificios.

- Instalaciones de fontanería y saneamiento. Instalaciones solares en edificios.

- Instalaciones de calefacción, climatización y ventilación. Eficiencia energética.

- Instalaciones de telecomunicación y audiovisuales.

- Instalaciones de protección contra incendios y contra la intrusión.

- Ofimática básica (tratamiento de textos y hojas de cálculo).

- Igualdad de género.

11. Encargado/a de Servicios

Misión: llevar a cabo el montaje de actos y eventos en los edificios provinciales, y la gestión de su mobiliario, equipos, enseres y obras artísticas, de acuerdo con los criterios e instrucciones del Jefe de Sección de Servicios.

Funciones:

- Gestión del personal del equipo de servicios (jefes de grupo, oficiales 1ª y oficiales 3ª de servicios y jardinería), incluyendo la asignación de tareas, distribución de turnos de trabajo y coordinación de vacaciones, licencias y permisos.

- Coordinación general del montaje de actos y eventos, y de los traslados y almacenamiento de mobiliario y enseres, incluyendo la organización general de los medios personales y materiales asignados y el control de su ejecución.

- Gestión de los materiales necesarios para los servicios de montaje de actos y eventos, encargando los suministros, controlando su entrega y conformando la facturación, con seguimiento de los contratos correspondientes.

- Supervisión de la ejecución del contrato del servicio de mantenimiento de zonas ajardinadas.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

- 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 5 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

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 siguientes:

- Dirección de equipos de trabajo. Competencias de mandos intermedios.

- Técnicas de organización del trabajo.

- Prevención de riesgos laborales en la construcción.

- Contratación administrativa.

- Protocolo y organización de eventos.

- Instalaciones eléctricas y de iluminación en edificios.
- Instalaciones audiovisuales y de telecomunicación.
- Ofimática básica (tratamiento de textos y hojas de cálculo).
- Igualdad de género.

12. Encargado/a de Obras

Misión: ejecutar junto con los equipos correspondientes las obras de reforma y mantenimiento de albañilería, carpintería y pintura de los edificios provinciales, de acuerdo con los criterios e instrucciones del Jefe de Sección de Obras.

Funciones:

- Gestión del personal del equipo de obras (jefes de grupo, oficiales 1ª y oficiales 3ª de albañilería, carpintería y pintura), incluyendo la asignación de tareas, distribución de turnos de trabajo y coordinación de vacaciones, licencias y permisos.
- Coordinación general de las obras de reforma y mantenimiento ejecutadas por administración, incluyendo la organización general de los medios personales y materiales asignados y el control de su ejecución.
- Gestión de los materiales necesarios para las obras ejecutadas por administración, encargando los suministros, controlando su entrega y conformando la facturación, con seguimiento de los contratos correspondientes.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

- 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 5 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

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 siguientes:

- Dirección de equipos de trabajo. Competencias de mandos intermedios.
- Técnicas de organización del trabajo.
- Prevención de riesgos laborales en la construcción.
- Contratación administrativa.
- Técnicas constructivas y de rehabilitación y mantenimiento de edificios.
- Técnicas de infraestructuras e instalaciones.
- Eficiencia energética.
- Ofimática básica (tratamiento de textos y hojas de cálculo).

– Igualdad de género.

13. Encargado/a de Personal Subalterno y Limpieza

Misión: prestar con el personal asignado los servicios de conserjería y limpieza de los edificios provinciales, de acuerdo con los criterios e instrucciones del Jefe de Sección de Servicios.

Funciones:

- Gestión del personal del equipo de servicios (jefes de grupo, oficiales 1ª y oficiales 3ª de subalternos y limpieza), incluyendo la asignación de tareas, distribución de turnos de trabajo y coordinación de vacaciones, licencias y permisos.

- Coordinación general de los servicios de conserjería (portería, correo interno, cartería, control de accesos de personas y custodia de llaves), y de limpieza, incluyendo la organización general de los medios personales y materiales asignados y el control de su ejecución.

- Gestión de los materiales necesarios para los servicios de conserjería y limpieza, encargando los suministros, controlando su entrega y conformando la facturación, con seguimiento de los contratos correspondientes.

- Supervisión de la ejecución del contrato de servicios de limpieza

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

- 1,00 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel del convocado, en el Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 5 puntos).

- 0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel en el Servicio donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

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 siguientes:

- Dirección de equipos de trabajo. Competencias de mandos intermedios.
- Técnicas de organización del trabajo.
- Prevención de riesgos laborales en la construcción.
- Contratación administrativa.
- Servicios de conserjería. Servicios de limpieza.
- Técnicas constructivas y de rehabilitación y mantenimiento de edificios.
- Técnicas de infraestructuras e instalaciones. Eficiencia energética.
- Ofimática básica (tratamiento de textos y hojas de cálculo).
- Igualdad de género.

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.

ILMO. SR. PRESIDENTE 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) VALORACION 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. FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 PUNTOS)				
A. Por la participación como asistente o alumno a cursos:	Nº cursos	Nº cursos con aprovechamiento (0,10 más)	Puntos	Puntos
De 20 a menos de 40 horas: 0,3 puntos				
De 40 a menos de 100 horas: 0,5 puntos				
De 100 o más horas: 1 punto				
TOTAL PUNTOS POR ASISTENCIA A CURSOS				

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

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) VALORACION MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS AL PUESTO:

MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO		
Descripción del mérito conforme a Bases de la Convocatoria	Puntos	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, de cuya veracidad se hace responsable, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria.

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

Fdo.....