

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 4.351/2021

Mediante Decreto de fecha 2 de noviembre de 2021 con número 10092, rectificado con fecha 3 de noviembre por resolución número 10151, he 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, atribuida a la Delegación Genérica de Recursos Humanos mediante Decreto, de 1 de junio de 2021, e insertado en el Libro de Resoluciones con el número 2021/4470, 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. 2/2021.**

#### 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 con destino definitivo deberá constar en su puesto de trabajo con un mínimo de dos años, 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 la convocatoria correspondiente, 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 po-

drá 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](http://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 necesarias 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 ofertados 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 autobañados 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 concurren.

-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 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 dura-

ción 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/aquellas 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 acceda 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, en su caso, contratación), desempeñando puestos de trabajo del mismo 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, en su caso, contratación), 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, en su caso, contratación), 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 en régimen de interinidad o laboral temporal.

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 personas 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 que desempeñe 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 condi-

ción 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.

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.

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 im-

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

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

P.D. EL DIPUTADO DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

Córdoba, 7 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado de Recursos Humanos, Esteban Morales Sánchez.

**ANEXO I**

Servicio/Dpto.	CÓDIGOS			CARACTERÍSTICAS								REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			
	A.	C.C.	C. Pto.	Denominación	N.	Ads.	AC.	GR. SUBG.	TP	CD	CE	Escala o plaza	Titulación	Formación Específica	Observaciones
Presidencia	1	02.39	26	Responsable Administración Oficina Comunicación	1	Func.	CE	A2/C1	S	22	21.037,35 €	Admon General			
A.P. Discapacidad	2	10.26	877	Responsable Administración Centro Discapacitados	1	Func.	CE	C	S	22	22.031,65 €	Admon General			
Programas Europeos	3	137	982	Asesor/a Técnico Gestión de la Innovación	1	Lab.	CE	A	S	25	27.470,50 €			Gestión de la Innovación	
Carreteras	4	15.36	571	Jefatura Unidad Territorial	4	Func.	CE	A	S	25	27.470,50 €		Ingeniero de Caminos/ITOP		Especial dedicación
SAU	4	11.74	644	Jefatura Unidad de Urbanismo	1	Func.	CE	A	S	24	25.752,72 €		Arquitectura/Arquitectura Técnica/Ingeniería Superior/Técnica/Grado en Geografía, Derecho o Medio Ambiente		
SAU	4	11.74	649	Adjunta Jefatura Unidad de Urbanismo	1	Func.	CE	A	S	24	25.752,72 €		Arquitectura/Arquitectura Técnica/Ingeniería Superior/Técnica/Grado en Geografía, Derecho o Medio Ambiente		
SAU	4	11.74	686	Coordinador/a Programas y Proyectos (Adjunta Jefatura Unidad)	4	Func.	CE	A	S	24	25.752,72 €		Arquitectura o Ingenierías Técnicas/Superior		Destinos Unidades Territoriales
Ingeniería Civil	4	12.64	762	Jefatura de Sección Ingeniería Civil	1	Func.	CE	A	S	24	25.752,72 €		Ing. Caminos/I.T. Obras Públicas		
Medio Ambiente	4	20.00	561	Adjunta Jefatura Medio Ambiente	1	Func.	CE	A	S	22	22.222,81 €				
Infraest. Rurales	4	82.00	763	Jefatura Departamento Infraestructuras Rurales	1	Func.	CE	A	S	25	28.083,58 €		Ing. Caminos/I.T. Obras Públicas		Especial dedicación
Secretaría General	5	25.78	46	Adjunta Jefe de Servicio Secretaría General	1	Func.	CE	A1	S	26	31.849,57 €	Admon General			
Secretaría General	5	25.78	48	Delegado/a Protección datos	1	Func.	CE	A	S	25	25.752,72 €	Admon General	Jurídica y protección datos personales		Adscripción Sector público provincial
Secretaría General	5	25.78	50	Técnico/a Especialista Gestión Secretarías	1	Func.	CE	A2/C1	S	22	21.037,35 €	Admon General			
Intervención	5	03.00	431	Jefatura Sección Control Interno	3	Func.	CE	A1	S	24	25.752,72 €	Admon General			
Intervención	5	03.00	427	Técnico/a Apoyo Área Control	2	Func.	CE	A	S	23	22.031,65 €				Abierto a sector público Diputación
Intervención	5	03.00	428	Técnico/a Apoyo Área Contabilidad	1	Func.	CE	A	S	23	22.031,65 €				
Intervención	5	03.00	447	Adjunta Jefatura de Sección Control Interno	3	Func.	CE	A2/C1	S	22	21.037,35 €				
Tesorería	5	04.80	402	Jefatura Unidad Tesorería	1	Func.	CE	A1	S	25	27.470,50 €				
Tesorería	5	04.80	403	Jefatura Sección Tesorerías OO.AA.	1	Func.	CE	A1	S	24	25.752,72 €		Económicas/Empresariales		
Tesorería	5	04.80	405	Adjunta Jefatura Sección Pagos de Anticipos de Caja Fija y Consignación de Depósitos	1	Func.	CE	A2/C1	S	22	20.219,93 €	Admon General			
Tesorería	5	04.80	407	Adjunta Jefatura Sección Ingresos y Operaciones no presupuestarias	1	Func.	CE	A2/C1	S	22	20.219,93 €	Admon General			
Hacienda	5	06.00	481	Adj. Jef. Secc. Gestión económica y control presupuestario	1	Func.	CE	A2/C1	S	22	20.219,93 €	Admon General			
Hacienda	5	06.00	483	Adj. Jef. Secc. Evaluación políticas públicas	1	Func.	CE	A2/C1	S	22	20.219,93 €	Admon General			
Contratación	5	07.48	707	Adjunta Jefatura Unidades Contratación	3	Func.	CE	A2/C1	S	22	21.037,35 €	Admon General		Aplicación PL/CSP	
Patrimonio	5	40.32	92	Adjunta Jefatura de Servicio de Suministros y Servicios	1	Func.	CE	A	S	26	30.208,87 €		Arquitectura Superior /Técnica		Especial dedicación
Patrimonio	5	40.32	97	Encargado recursos propios	1	Lab.	CE	C	S	22	21.037,35 €				
Patrimonio	5	40.32	114	Encargado de telefonía, almacén e inventario bienes muebles	1	Lab.	CE	C	S	18	19.152,06 €	Almaceneros			
RRHH	5	05.30	339	Jefatura Sección Gestión Prevención Seguridad	1	Func.	CE	A	S	24	24.730,93 €			N.Sup. Prevención de Riesgos Laborales- Seguridad en el Trabajo	
RRHH	5	05.30	340	Jefatura Sección Gestión Prevención Ergonomía y Clínica	1	Func.	CE	A	S	24	24.730,93 €		Diplomado/a o Graduado/a en Enfermería	N.Sup. Prevención de Riesgos Laborales- Ergonomía y Psicología Aplicada	
RRHH	5	05.30	345	Adjunta Jefatura Sección Retribuciones y plan de pensiones	1	Func.	CE	A2/C1	S	22	21.037,35 €	Admon General			
RRHH	5	05.30	347	Adjunta Jefatura Sección Seguridad Social y prestaciones sociales	1	Func.	CE	A2/C1	S	22	21.037,35 €	Admon General			
M.D. Archivo y G.	5	21.00	202	Responsable Gestión Archivo	1	Func.	CE	A2/C1	S	22	21.037,35 €	Admon Especial			
Juventud y Deportes	5	23.28	852	Responsable Centro Información Juvenil	1	Func.	CE	A2/C1	S	22	21.037,35 €				
Juventud y Deportes	5	23.28	853	Técnico/a especialista programación deportiva	1	Lab.	CE	C1	S	22	21.037,35 €				

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 26-Responsable Administrativo/a Oficina Comunicación****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Elaboración de los datos e informaciones sobre la Oficina de Comunicación e Imagen solicitadas por Secretaría General encaminadas a hacer efectivo tanto el derecho de información de los miembros de la Corporación como el derecho de los ciudadanos de acceso a la información.
- Elaboración de los datos de la Oficina de Comunicación e Imagen para posteriormente publicarlo en el Portal de Transparencia.
- Formulación del anteproyecto del Presupuesto de Gastos de la Oficina de Comunicación e Imagen a través del módulo presupuestario del sistema de Información contable-presupuestario (EPRICAL).
- Colaboración en la elaboración del pliego de prescripciones técnicas y memoria justificativa del contrato para la compra de espacios en medios de comunicación para la inserción de las campañas de publicidad institucional y elaboración de la orden de inicio correspondiente.
- Elaboración de los Informes-Propuestas sobre necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación, para la contratación de suministros, servicios y demás contratos de patrocinio, así como la elaboración de las Memorias justificativas de los contratos y los pliegos de prescripciones técnicas correspondientes.
- Elaboración de la relación de las previsiones de la totalidad de las contrataciones necesarias para el adecuado funcionamiento de la Oficina de Comunicación e Imagen y su posterior remisión al servicio de contratación.
- Tramitación de los expedientes de retención de crédito. Seguimiento presupuestario del gasto y, en su caso, tramitación de los expedientes para barrar dichas retenciones.
- Tramitación en Gex del tipo de expediente contratos inferiores a 2000 euros para el suministro de bienes y acciones de publicidad de la Oficina de Comunicación e Imagen para el pago de las facturas correspondientes.
- Tramitación en Gex del tipo de expediente solicitudes a contratación y su posterior envío a [contrat@](mailto:contrat@).
- Tramitación, seguimiento y control de los expedientes y de las distintas fases de ejecución presupuestaria de las facturas de proveedores de la Oficina, a través de las aplicaciones de GEX y EPRICAL.
- Tramitación del expediente Gex (Inventario-Partes de traslado) para gestionar las altas, bajas y traslados de los bienes inventariables de la Oficina de Comunicación e Imagen para mantener correctamente actualizado el inventario General Consolidado de la Corporación.
- Colaboración en la elaboración de la Memoria Anual de Gestión de la Oficina de Comunicación e Imagen.
- Atención telefónica y vía correo electrónico, con resolución inmediata sobre consultas de los proveedores, en relación a los expedientes de contratación, facturas y órdenes publicitarias.
- Gestionar los documentos que entran al portafirmas de la Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen.
- Elaboración, envío a firma y remisión de los distintos oficios e informes de la Oficina de Comunicación e Imagen, en su relación con los distintos servicios, organismos autónomos y empresas para hacer efectivo el normal desarrollo del ejercicio de sus funciones.
- Manejo de la aplicación Gesmedio, para controlar, gestionar y supervisar todas las acciones de publicidad de Diputación, Organismos Autónomos y Empresas, con los medios de comunicación.
- Acceso a GEX de la Agencia Provincial de la Energía y Fundación Botí, informando los expedientes para el pago de las facturas publicitarias correspondientes.



- Elaboración de las propuestas/asuntos que deban ser aprobados por los órganos colegiados y envío de los expedientes GEX a los mismos para su inclusión en el orden día por secretaria.
- Recepción de la correspondencia dirigida a la Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen y su despacho en orden a determinar las actuaciones pertinentes derivadas de la misma.
- Encargado de la petición del material de la Oficina a través de la plataformas respectivas.

#### **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 a la ciudadanía.
- Procedimiento Administrativo, Régimen Jurídico del Sector Público.
- Estatuto Básico del empleado público. Relaciones Laborales.
- Ley de Contratos del sector público. Directivas, contratación administrativa y licitación electrónica.
- Administración Electrónica. Gestión electrónica de procesos.
- Protección de datos y firma electrónica.
- Técnicas de organización del trabajo. Trabajo en equipo.
- Prevención de riesgos laborales.
- Ofimática avanzada (procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos).
- Utilidades de Google.
- Teletrabajo.

### **SERVICIO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

#### **Código 877-Responsable Administración Centro Discapacitados**

##### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Control de presencia del personal.
- Control y seguimiento de los expedientes económicos y administrativos, suministros e inventario.
- Realización de las liquidaciones mensuales por estancias de las personas usuarias.
- Comunicación mensual a la Junta de Andalucía de las estancias de los usuarios de la Residencia "Matías Camacho".
- Control y gestión de la Caja Fija del Servicio.
- Control presupuestario del Centro.
- Preparación de la Memoria Anual del Centro.
- Elaboración del Plan Anual del Centro.
- Control y gestión de Registros y Autorizaciones ante todos los organismos públicos, que afecten al Servicio.
- Control y planificación de la atención de los requerimientos realizados por las distintas Administraciones Públicas y revisión de la documentación que esté sujeta a vencimiento periódico.
- Implantación del Sistema de Calidad.
- Gestión de las actuaciones en materia de protección de datos en el Servicio.
- Control de los expedientes de contratación de suministro y de servicio.
- Control de la aplicación de Gestión de Centros de la Junta de Andalucía (CODEGEST).
- Gestión de subvenciones que afecten al Servicio.
- Seguimiento de las peticiones que se realizan desde el Centro, en lo concerniente a diferentes necesidades (personal, mobiliario, equipos informáticos).
- Seguimiento y registro documental de todos los trabajos de mantenimiento de los edificios e instalaciones.

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

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

- Igualdad de género. Violencia de género.
- Prevención de riesgos laborales.
- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Régimen Jurídico del Sector Público.
- Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Contratos del Sector Público.
- Atención al público. Los servicios de información administrativa.
- La protección de datos de carácter personal.
- Los registros de entrada y salida de documentos. Los archivos.
- El personal al servicio de las Administraciones públicas.
- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software.
- Sistemas de almacenamiento de datos.
- Sistemas operativos.
- Seguridad informática.
- Procesador de texto.
- Hoja de cálculo.
- Correo electrónico.
- Gestión de eventos y tareas en entornos ofimáticos.
- La Red Internet. Buscadores y principales navegadores.
- Las aplicaciones informáticas GEX, EPRICAL y GIRAL.

**DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS EUROPEOS****Código 982-Asesor/a Técnico Gestión de la Innovación****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Fomento de ecosistemas de innovación en la organización y en la provincia.
- Favorecer la innovación abierta en la entidad.
- Búsqueda activa de ideas, proyectos y programas que fomenten el desarrollo de los ecosistemas de innovación en todos los sectores.
- Impulso de los Procesos de Innovación.
- Promoción de la Cultura de Innovación en la organización.
- Desarrollar y mantener los contactos de cara a establecer programas de trabajo conjunto y explorar colaboraciones con otros organismos, instituciones públicas y privadas de I+D+i, entidades ligadas a la innovación y empresas.
- Determinar los objetivos, programa y calendario de la estrategia de innovación.
- Crear sistemas y herramientas para conservar y compartir conocimientos.
- Gestión de actividades necesarias para la captación de fuentes de financiación.

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

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

- Gestión de la Innovación.
- Innovación Pública.
- Ecosistemas de innovación.
- Fondos Europeos.
- Gestión, dirección, sistemas de control y gobierno en la Administración Pública.
- Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres.

**SERVICIO DE CARRETERAS****Código 571-Jefatura Unidad Territorial****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Dirección, organización y planificación de las actividades de equipos propios de conservación y mantenimiento.
- Dirección, organización y planificación de las actividades de las empresas contratadas para actividades de conservación y mantenimiento.
- Elaboración y coordinación de los programas de conservación.
- Organización y gestión de la unidad administrativa y técnica de la unidad.
- Control y seguimiento de la explotación de las carreteras asociadas a su ámbito territorial.
- Colaboración y coordinación con la jefatura de servicio en cuanto a la planificación, proyección y construcción de las inversiones en carreteras.
- Realización de los informes y/o estudios solicitados dentro de la competencia del Servicio de Carretera en el ámbito territorial asignado
- Emisión de las autorizaciones en cuanto a explotación, de acuerdo a la Ley de Carreteras.
- Proyección, ejecución y construcción de las inversiones asignadas.
- Supervisión de los proyectos y obras externos y/o de otras unidades asignados.
- Coordinación de manera transversal con los departamentos y/o servicios de la Diputación con los que se mantienen trabajos colaborativos e interdisciplinares en sus distintas fases.
- Coordinación de las actuaciones de emergencia del ámbito territorial correspondiente.

**Materias formativas relacionadas con las funciones del puesto**

- Legislación de carreteras vigente (autonómica y estatal).
- Normativa específica en materia de contratación en la Administración Pública local y procedimientos administrativos.
- Legislación de Tráfico.
- Procedimientos sancionadores. Tramitación.
- Legislación medioambiental.
- Legislación de urbanismo y ordenación del territorio.
- Herramientas CAD. Uso y funcionalidades en AutoCAD Map.
- Metodología BIM.
- Sistemas SIG Herramientas SIG. Uso y funcionalidades en Qgis.
- Uso de programas de presupuestos de obra.
- Uso software específico de hidráulica e hidrología.
- Redacción de proyectos de construcción.
- Dirección de obras.
- Tramitación y gestión de expedientes.
- Administración electrónica.
- Transparencia en la Administración Pública.
- Conservación y explotación de carreteras.
- Habilidades en dirección de equipos y liderazgo (RRHH).
- Organización del trabajo en equipo.

**SERVICIO DE ARQUITECTURA Y URBANISMO****Código 644-Jefatura Unidad de Urbanismo****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Planificar con la Adjuntía de la Jefatura de Servicio el trabajo de los distintos Planes y Programas en materia de urbanismo.

- Dirigir los trabajos de la Oficina, con el personal a su cargo disponible, interno o externo.
- Responsable de la emisión de informes en materia de urbanismo que, por su singularidad, se requieran al Servicio.
- Responsable de la actualización de criterios de informes urbanísticos, con la colaboración de los técnicos jurídicos del Servicio, y la participación de las Unidades Territoriales.
- Facilitar información actualizada al resto del Servicio de la legislación en materia de ordenación del territorio, urbanismo y medio ambiente.
- Redactar documentos tipo en colaboración con arquitecto de urbanismo y técnicos jurídicos de la Oficina.
- Actualizar los distintos modelos de Normas Urbanísticas del Servicio en materia de Planeamiento General.
- Codirigir o dirigir los trabajos de redacción externa del PPU con las Jefaturas de Unidad cuando así se requiera por Adjuntía de la Jefatura de Servicio. También redactar conjuntamente con las Unidades Territoriales documentos necesarios en materia de urbanismo o medio ambiente.
- Asesorar a las Unidades Territoriales en materia de interpretación de la normativa de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente, junto con la Adjuntía de la Jefatura de Servicio.

#### **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 urbanística estatal y autonómica.
- Legislación medio-ambiental de Andalucía.
- Evaluación ambiental de planes y proyectos.
- Ordenación del territorio en Andalucía.
- Urbanismo: planeamiento, gestión y ejecución urbanísticos.
- Inspección y disciplina urbanísticas.
- Licencias urbanísticas.
- Normativa sectorial con afección al planeamiento (carreteras, aguas, ferrocarril, vías pecuarias, etcétera).
- Normativa y problemática del suelo no urbanizable en Andalucía.
- Aplicaciones informáticas para el urbanismo.

#### **Código 649-Adjuntía Jefatura Unidad de Urbanismo**

##### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Colaborar en la dirección de los trabajos de la Oficina.
- Colaborar en la emisión de informes en materia de urbanismo, que, por su singularidad, se requieran a los Servicios Centrales.
- Colaborar en la actualización de criterios de informes urbanísticos.
- Colaborar en facilitar información actualizada al resto del Servicio de la legislación en materia de ordenación del territorio, urbanismo y medio ambiente.
- Redactar documentos urbanísticos.
- Actualizar los distintos modelos de Normas Urbanísticas del Servicio en materia de Planeamiento General.
- Colaborar en la dirección de los trabajos de redacción externa del PPU con las Jefaturas de Unidad.
- Colaborar con las Unidades Territoriales en la redacción documentos necesarios en materia de Urbanismo o Medio Ambiente.

##### **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 urbanística estatal y autonómica.
- Legislación medio-ambiental de Andalucía.
- Evaluación ambiental de planes y proyectos.
- Ordenación del territorio en Andalucía.
- Urbanismo: planeamiento, gestión y ejecución urbanísticos.
- Inspección y disciplina urbanísticas.
- Licencias urbanísticas.
- Normativa sectorial con afección al planeamiento (carreteras, aguas, ferrocarril, vías pecuarias, etcétera).
- Normativa y problemática del suelo no urbanizable en Andalucía.
- Aplicaciones informáticas para el urbanismo.

#### **Código 686-Coordinador/a Programas y Proyectos (Adjuntía Jefatura Unidad)**

##### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Sustituir a la persona titular de la Unidad en todas sus labores en su ausencia o en caso necesario.
- Colabora con la persona titular de la Unidad en las funciones que le atribuya. En aquellas Unidades que cuentan con dos oficinas territoriales, se especificaran por la Jefatura del Servicio y de la Unidad las tareas concretas a desarrollar.
- Coordinador y responsable interno de la adecuada ejecución de los programas de trabajo y proyectos, y el cumplimiento de plazos de la planificación de tareas.
- En función de su titulación profesional, realiza los trabajos necesarios para el desarrollo de las tareas planificadas en materia de arquitectura y urbanismo en su Unidad.
- Por delegación de la persona titular de la Unidad, puede asumir las responsabilidades de gestión de personal de la Unidad.
- Organizar en la Unidad el trabajo de colaboración con la Oficina SIG de actualización de la Encuesta de Equipamientos e Infraestructura Local, con el personal que resulte necesario.

##### **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 urbanística estatal y autonómico.
- Legislación medio-ambiental de Andalucía.
- Urbanismo: planeamiento, gestión y ejecución urbanísticos
- Normativa sectorial con afección al planeamiento (carreteras ferrocarril, vías pecuarias, cultura, etcétera).
- Código Técnico de la Edificación
- Legislación sobre Ordenación de la Edificación.
- Normativa sobre accesibilidad.
- Programas de diseño asistido por ordenador.
- Programas de cálculo de estructuras.
- Eficiencia energética.
- Mediciones y presupuesto de proyectos.
- Dirección de obras.
- Legislación de contratos del sector publico.
- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Metodología BIM y programa REVIT.
- Programa de Fomento de Empleo Agrario.
- Gestión y dirección de equipos.
- Tramitación y gestión de expedientes
- Administración electrónica.
- Transparencia en la Administración Publica.
- Nuevas tecnologías de información y comunicación.

**SERVICIO DE INGENIERÍA CIVIL****Código 762-Jefatura de Sección Ingeniería Civil****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Colaborar con la persona titular del Servicio en las labores de formación de los distintos Planes Provinciales, con el apoyo del personal técnico de la oficina, así como en la planificación del trabajo dentro del Servicio.
- Colaborar con la persona titular del Servicio en las labores de formación de pliegos técnicos y propuestas de características de los diversos contratos de obras y servicios.
- Coordinar y desarrollar la redacción de proyectos y otros documentos técnicos, correspondientes a Planes Provinciales, así como asistencias técnicas, asignados al Servicio, con la colaboración del personal a su cargo.
- Desarrollar direcciones de obras correspondientes a Planes Provinciales de obras y asistencias técnicas asignadas al Servicio, con la colaboración del personal a su cargo.
- Participar en las supervisiones de proyectos municipales y externos correspondientes a Planes de obras y su posterior ejecución, y cooperación con los servicios técnicos municipales, cuando fuese necesario.
- Redactar, en colaboración con la persona titular del Servicio, y participar en la elaboración de informes y de documentos y estudios técnicos que sean necesarios para el funcionamiento y la actividad del mismo.

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

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

- Infraestructuras urbanas.
- Accesibilidad universal.
- Patologías y sistemas de corrección de incidencias geológico-geotécnicas.
- Sistemas de Información Geográfica (SIG).
- Aplicaciones del cemento y hormigones estructurales.
- Aplicaciones informáticas de CAD para la explotación cartográfica y topográfica.
- Aplicaciones informáticas de trazado de obras lineales.
- Aplicaciones informáticas para estudios de inundabilidad y modelación hidrológica e hidráulica.
- Metodología BIM y programas aplicados a instalaciones e ingeniería civil.
- Legislación ambiental de Andalucía.

**DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE****Código 561-Adjuntía Jefatura Medio Ambiente****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Dirección y ejecución del Programa Paisajes con Historia.
- Dirección del Programa de Formación dirigido a alumnado becario de la Universidad de Córdoba
- Elaboración de propuestas y apoyo a la Jefatura del Departamento en el Plan de Infraestructuras Viarias Ligeras (Senderos de Gran Recorrido, Corduba-Mellaria, Vías Verdes)
- Coordinación del programa de Publicaciones.
- Elaboración de propuestas y apoyo a la Jefatura del Departamento en la coordinación del Programa de Compensación de Emisiones.
- Elaboración de propuestas y apoyo a la Jefatura del Departamento en la coordinación del Programa de Educación Ambiental.
- Coordinación de la carga de datos medioambientales de estudios propios en el SIG provincial por el Departamento del SIGE

- Dirección de estudios para la creación de infraestructuras BTT en la provincia.
- Elaboración de propuestas para la solicitud de subvenciones de apoyo a diferentes Administraciones.

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

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

- Educación ambiental.
- Sostenibilidad local y urbana.
- Sostenibilidad en las Administraciones Públicas.
- Competencias en materia de medio ambiente en la administración local.
- Caminos públicos.
- Fuentes de financiación europea.
- Espacios Naturales Protegidos y Red Natura 2000.
- Gestión de la jardinería municipal.
- Jardinería y urbanización.
- Compra pública sostenible.
- Wordpress.
- Gestión de Archivos.

### **DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS RURALES**

#### **Código 763-Jefatura Departamento Infraestructuras Rurales**

##### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Interlocutor del Departamento con todos los entes intervinientes en su gestión, salvo los propios del Diputado Delegado.
- Dirección del trabajo técnico del Departamento en las materias propias de su competencia en el Área de Infraestructuras Rurales con el apoyo del personal a su cargo.
- Proponer, coordinar y realizar seguimiento de los presupuestos anuales del Departamento debidamente justificado, tanto cualitativamente como cuantitativamente en coordinación con el Servicio de Hacienda.
- Coordinación y seguimiento de la redacción de proyectos, supervisiones, licitaciones y direcciones de obra (incluida la gestión de trabajos topográficos, geotécnicos o seguridad y salud) y otros documentos técnicos correspondientes a planes provinciales de obras, convocatorias y asistencias asignadas al Departamento dentro su ámbito de aplicación, incluyendo su intervención como técnico redactor y director en función de las necesidades departamentales.
- Coordinar y gestionar procedimientos internos y externos de seguimiento de las actuaciones proporcionando eficacia y eficiencia en la revisión y gestión documental, dando cumplimiento de requisitos legales.
- Propuesta de mejora continua e implantación de procedimiento de trabajo y gestión técnica documental de cualquier índole que aumente la eficacia y eficiencia en la gestión departamental.

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

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

- Actos y procedimiento administrativo.
- Organización administrativa.
- Contratación administrativa.
- Técnicas de organización personal del trabajo.
- Dirección de equipos de trabajo.

- Prevención de riesgos laborales en las especialidades de seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología aplicada.
- Coordinación de seguridad y salud en obras de construcción.
- Conservación y explotación de carreteras.
- Gestión Medioambiental.
- Ingeniería geotécnica.
- Construcción sostenible.
- Sistemas de Gestión.
- Auditorías de Sistemas de Gestión.

## SECRETARÍA GENERAL

### **Código 46-Adjuntía Jefe de Servicio Secretaría General**

#### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Colaboración inmediata con la persona titular de la Secretaría General.
- Participación en Mesas de Contratación.
- Elaboración de pliegos de cláusulas administrativas y tramitación de expedientes de contratación.
- Secretaría de Organismos vinculados.
- Expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Llevanza y custodia de inventario de bienes.
- Tramitación de expedientes de tipo patrimonial, como adquisiciones, enajenaciones, permutas o y cesiones gratuitas de bienes patrimoniales.
- Tramitación de expedientes afectantes a dominio público, como autorizaciones y concesiones demaniales o mutaciones demaniales tanto subjetivas como externas.
- Responsabilidad sobre Registro General de la Corporación.

#### **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.
- Contratación.
- Corporaciones locales.
- Régimen local en general.
- Bienes locales.

### **Código 48-Delegado Protección Datos**

#### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones de protección de datos.
- Supervisar el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
- Ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación.
- Cooperar con la autoridad de control.
- Actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.



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

La formación debe estar relacionada esencialmente con el ámbito jurídico y de protección de datos personales, pudiendo incidir en ámbitos de seguridad de la información, transparencia administrativa y protección de datos personales, con especial mención al estudio y conocimiento exhaustivo del reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantías de los Derechos Digitales.

**Código 50-Técnico Especialista Gestión Secretaría****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Colaboración con la Secretaría General, especialmente en el funcionamiento de los órganos colegiados.
- Colaboración en las funciones de la Secretaría en materia de fe pública y asesoramiento legal preceptivo y, en particular, las siguientes:
  1. Funcionamiento de órganos colegiados necesarios y complementarios (Comisiones Informativas, Pleno, Junta de Gobierno, Junta de Portavoces y Consejos Rectores de Organismos Autónomos).
  2. Elaboración y preparación de expedientes cuya tramitación corresponda directamente a la Secretaría General.
  3. Colaboración con la persona titular de la Secretaría General en preparación, redacción y emisión de informes jurídicos y en general informes preceptivos de la Secretaría General.
- Emisión de certificaciones y otros actos de fe pública.

**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 de actos y acuerdos locales.
- Administración electrónica, transparencia y protección de datos.
- Régimen local.
- La constitución de las corporaciones locales y aquellos ámbitos que afecten a sus miembros, elección y constitución.
- Materias relacionadas de ámbito jurídico, como los convenios de colaboración y las subvenciones públicas.

**SERVICIO DE INTERVENCIÓN****Código 431-Jefatura Sección Control Interno****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.
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 Control**

##### **Principales funciones del puesto de trabajo**

Sobre la base de las funciones atribuidas a la persona que ejerza la Jefatura Sección Control Interno, descritas para el puesto codificado con el núm. 431, las atribuciones serían las encomendadas por aquélla al Técnico/a Apoyo Área Control.

#### **Código 428-Técnico/a Apoyo Área Contabilidad**

##### **Principales funciones del puesto de trabajo**

Sobre la base de las funciones de la persona titular de la Jefatura de Sección Contabilidad, que se describen a continuación, las atribuciones serían las encomendadas por aquélla al personal Técnico/a Apoyo Área Contabilidad. Así, las funciones principales de la Jefatura de Sección Contabilidad son las siguientes:

- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local.
- Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- Formar los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales.
- Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local.
- Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente.
- La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.
- La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo.

**Código 447-Adjuntía Jefatura de Sección de Control Interno****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

Sobre la base de las funciones atribuidas a la persona que ejerza la Jefatura Sección Control Interno, descritas para el puesto codificado con el núm. 431, las encomendadas por aquélla a quien desempeñe la correspondiente Adjuntía.

**B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento para los puestos identificados con los códigos 431, 427, 428 y 447 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.
- Protección de datos de carácter personal y transparencia.
- Programas informáticos (como GEX, EPRICAL, EPRIPER, SUBVENCIONES, portal Web).
- Ofimática ( Excel/Calc, LibreOffice, Word, Power Point...).
- Expropiaciones forzosas y responsabilidad patrimonial.
- Sociedades mercantiles públicas.

**SERVICIO DE TESORERÍA****Código 402-Jefatura Unidad Tesorería****Principales funciones del puesto de trabajo**

- Sustitución de la persona que ejerza el puesto de Tesorero/a en los casos de ausencia temporal (vacaciones, asuntos propios, permisos, etc).
- Tesorería delegada del Instituto Provincial de Bienestar Social y del Patronato Provincial de Turismo.
- Gestión de los embargos y de las incidencias y retenciones en las nóminas.
- Ordenación de pagos de los capítulos 1, 8 y 9 cualquiera que sea su importe.
- Ordenación de pagos de operaciones no presupuestarias.
- Remisión y recogida de ficheros a la AEAT para la correcta gestión de los embargos.
- Expedientes de reposición de los anticipos de caja fija.

**Puesto 403- Jefatura Sección Tesorería OOAA.****Principales funciones del puesto de trabajo**

- Tesorería delegada del Instituto Provincial de Desarrollo Económico, de la Fundación de Artes Plásticas Rafael Botí y de la Agencia Provincial de la Energía.

- Constitución y devolución de garantías definitivas y de fianzas depositadas en metálico. Llevanza del recuento de avales depositados en papel y arqueo de los mismos a 31 de diciembre.
- Ordenación de pagos de los capítulos 4 y 7.
- Tramitación de expedientes de gastos por comisiones bancarias.
- Tramitación de expedientes de remisión de cartas de pago como justificantes de ingresos de terceros o compensaciones.

**Código 405-Adjuntía Jefatura Sección Pagos de Anticipos de Caja Fija y Consignación de Depósitos**

**Principales funciones del puesto de trabajo**

- Tramitación de las ordenaciones de pagos de los anticipos de caja fija.
- Ordenación de pagos de los capítulos 2 y 6 cuando el importe de la obligación reconocida no supere los 2.000 euros.

**Código 407-Adjuntía Jefatura Sección Ingresos y Operaciones no presupuestarias**

**A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Tramitación de los expedientes de ingresos presupuestarios y no presupuestarios.
- Generación de relaciones de pagos provenientes de los expedientes que se tramitan de forma automatizada.
- Ordenación de pagos de los capítulos 2 y 6 cuando su importe supere los 2.000 euros, una vez realizadas todas las gestiones en cuanto a los posibles embargos por la persona que ejerza la Unidad de Tesorería.

**B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento para los puestos identificados con los códigos 402, 403, 405 y 407 del Servicio de Tesorería**

Se valorarán los cursos que tengan relación directa con las funciones que se detallan para cada puesto de trabajo, sin perjuicio de aquellas otras que, por su carácter transversal, se relacionen con los mismos.

**SERVICIO DE HACIENDA**

**Código 481-Adjuntía Jefatura Sección Gestión Económica y Control Presupuestario**

**A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Coordinar las jefaturas de Negociado de Control Presupuestario, Financiación y de Gestión y Soporte Presupuestario de Centros Gestores.
- Registrar las operaciones de apertura del ejercicio presupuestario del Estado de Gastos del presupuesto de la Entidad.
- El control y seguimiento de la ejecución de los créditos presupuestarios de los distintos servicios/departamentos para velar por su adecuación a la programación presupuestaria establecida, e informar, en su caso, sobre necesidades de crédito para garantizar el buen funcionamiento de los Servicios.
- El asesoramiento y formación al personal de los distintos departamentos/servicios para la correcta imputación presupuestaria de los gastos.
- La instrucción de los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- La instrucción de expedientes de bajas de obligaciones reconocidas de ejercicios anteriores.
- La realización de los Informes periódicos de seguimiento de ejecución presupuestaria de la Entidad y sus Organismos Autónomos.

- Las declaraciones mensuales, trimestrales y anuales del IVA, Impuesto de Sociedades, IRPF e Impuesto sobre la Renta de no residentes y operaciones con terceros.
- Elaborar normas de cierre del ejercicio presupuestario.
- Delimitación, cálculo y cualificación de los remanentes de crédito.

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

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

- Hacienda local.
- Presupuesto de las Entidades Locales, gasto público y contabilidad presupuestaria de gastos. Estabilidad presupuestaria, regla de gasto, sostenibilidad financiera, liquidación del presupuesto.
- Contabilidad: Contabilidad Pública local, general y analítica o de costes.
- Gestión tributaria local: gestión, inspección y recaudación de las Entidades Locales.
- Normativa aplicable a nivel estatal, autonómica y local. Ordenanzas fiscales.
- Fiscalidad e impuestos (IVA, Impuesto de Sociedades, IRPF, Impuesto sobre la Renta de no residentes). Obligaciones formales.
- Operaciones financieras en las Entidades Locales y endeudamiento.
- Planificación Estratégica, Dirección por Objetivos, Control de Gestión.
- Formulación y evaluación de políticas públicas y programas públicos: recopilación, análisis y resultados de información, cálculo de costes, indicadores de gestión, eficiencia, eficacia y economía de los recursos públicos.
- Transparencia y gobernanza de las Entidades Locales.
- Administración electrónica.

#### **Código 483-Adjuntía Jefatura Sección Evaluación Políticas Públicas**

##### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Asistencia a los Servicios y Departamentos en el proceso de formulación de sus políticas públicas y su programación presupuestaria.
- Determinar y establecer, en colaboración con los distintos Servicios y Departamentos, los indicadores de ejecución y evaluación de las políticas públicas.
- Calcular el coste efectivo de los servicios que presta la Diputación y sus entidades vinculadas o dependientes.
- Coordinar la elaboración de los indicadores de los objetivos de desarrollo sostenible, su seguimiento y evaluación.
- Elaborar la información sobre coste de actividades, rendimiento e indicadores de gestión de la memoria de la Cuenta General de la Entidad.
- Elaborar y actualizar los indicadores de transparencia financiera asignados al Servicio de Hacienda.
- La ejecución de aquellos otros programas y proyectos que puedan ser encomendados por la Corporación.

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

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

- Hacienda local.
- Presupuesto de las Entidades Locales, gasto público y contabilidad presupuestaria de gastos. Estabilidad presupuestaria, regla de gasto, sostenibilidad financiera, liquidación del presupuesto.
- Contabilidad: Contabilidad Pública local, general y analítica o de costes.
- Gestión tributaria local: gestión, inspección y recaudación de las Entidades Locales.
- Normativa aplicable a nivel estatal, autonómica y local. Ordenanzas fiscales.
- Fiscalidad e impuestos (IVA, Impuesto de Sociedades, IRPF, Impuesto sobre la Renta de no residentes). Obligaciones formales.

- Operaciones financieras en las Entidades Locales y endeudamiento.
- Planificación Estratégica, Dirección por Objetivos, Control de Gestión.
- Formulación y evaluación de políticas públicas y programas públicos: recopilación, análisis y resultados de información, cálculo de costes, indicadores de gestión, eficiencia, eficacia y economía de los recursos públicos.
- Transparencia y gobernanza de las Entidades Locales.
- Administración electrónica.

## SERVICIO DE CONTRATACIÓN

### **Código 707-Adjuntía Jefatura Unidades Contratación**

#### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Apoyo a la persona titular de la Unidad/Sección de Contratación en la instrucción de los expedientes de contratación y actuará como gestor del órgano de asistencia, ayudando a la persona que ejerza la Secretaría de la Mesa de Contratación.
- Elabora las herramientas para la preparación electrónica de los sobres que se utilizan en la Plataforma de Contratación del Sector Público y su posterior remisión telemática de los expedientes de contratación de la Unidad que le indique la persona que ejerza la superioridad jerárquica.
- Apoyar a los Técnicos de Gestión de Administración General especialistas en contratación en las labores de seguimiento de la ejecución de los contratos.

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

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

- Ley de Contratos del Sector Público.
- Plataforma de Contratación del Sector Público.
- Procedimiento Administrativo Común.
- Presupuestos locales.
- Ejecución del gasto público.
- Nuevas tecnologías de la información y comunicación.
- Procesador de textos, hoja de cálculo y base de datos de nivel avanzado.

## SERVICIO DE PATRIMONIO

### **Código 92-Adjuntía Jefatura de Servicio de Suministros y Servicios**

#### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Redacción de proyectos y dirección de obras ejecutadas por empresas adjudicatarias o por la Administración.
- Gestión técnica de los contratos de suministros y servicios encomendados al Servicio.
- Coordinación del personal propio de servicios generales, subalternos y limpieza.
- Estudios e informes relacionados con las funciones del Servicio.
- Gestión y ejecución de las competencias encomendadas por la Jefatura del Servicio.

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

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

- Normativa y técnicas de estructuras de edificación.
- Normativa y técnicas de instalaciones en edificación.
- Normativa y técnicas de construcción y revestimientos en edificación.
- Gestión de presupuestos de obras de edificación.

- Rehabilitación y patologías de edificaciones.
- Contratación pública de obras, suministros y servicios.

**Código 97-Encargado recursos propios****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Gestión de recursos humanos del Servicio: incidencias, vacaciones, permisos, turnos de trabajo, horas extraordinarias, altas y bajas, portal del empleado.
- Gestión de los contratos de obras, suministros y servicios encomendados al Servicio (mobiliario, materiales y equipos, mantenimiento de instalaciones, electricidad, vigilancia, limpieza...): preparación, seguimiento y facturación.
- Colaboración con el encargado de telefonía, almacén e inventario de bienes muebles en el desarrollo de sus tareas, asumiendo sus funciones en ausencia de éste.
- Gestión y ejecución de las competencias encomendadas por la Jefatura del Servicio y por las Adjuntías a ésta.

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

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

- Contratación pública de obras, suministros y servicios.
- Régimen jurídico del sector público.
- Organización de la Administración.
- Gestión de expedientes en la Administración.
- Administración electrónica.
- Facturación electrónica.
- Archivo.
- Protección de datos.
- Recursos humanos y presupuestarios de las Administraciones Públicas.
- Ofimática: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, seguridad.
- Prevención de riesgos laborales.

**Código 114-Encargado de telefonía, almacén e inventario bienes muebles****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Gestión del contrato del servicio de telefonía, con seguimiento de su ejecución (altas y bajas, perfiles de usuario, averías, terminales, facturación).
- Administración del almacén de muebles y enseres de la Diputación: actualización de existencias, partes de alta, traslado y baja.
- Colaboración con el encargado de recursos propios del Servicio en el desarrollo de sus tareas, asumiendo sus funciones en ausencia de éste.
- Gestión y ejecución de las competencias encomendadas por la Jefatura del Servicio y por las Adjuntías a ésta.

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

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

- Contratación pública de obras, suministros y servicios.
- Régimen jurídico del sector público. Organización de la Administración.
- Gestión de bienes de las entidades locales.
- Ofimática: procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, presentaciones, seguridad.
- Gestión de comunicaciones telefónicas y de almacenes.
- Prevención de riesgos laborales.

**SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS****Código 339-Jefatura Sección Gestión Prevención Seguridad****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Formar en materia preventiva al personal funcionario y laboral de la Diputación en los términos previstos en el artículo 19 de la Ley 31/1995, del 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Asesor técnico en el Comité de Seguridad y Salud de la Diputación en las materias que le son propias.
- Asesoramiento y asistencia en materia de prevención de riesgos laborales al personal de la Diputación.
- Elaboración y actualizaciones de las evaluaciones de riesgos y su correspondiente planificación de la actividad preventiva de los centros de trabajo de la Diputación a través del programa SERAP.
- Participación en las solicitudes por parte de la Diputación respecto al incentivo para empresas que ha contribuido a la disminución y prevención de la siniestralidad laboral.
- Elaboración y actualización del Plan de Prevención de la Diputación.
- Elaboración de la Evaluación de Riesgos de la Diputación frente al COVID-19.
- Elaboración del Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares para la contratación del suministro del vestuario (laboral y epi's) y calzado (laboral y epi's) para el personal de la Diputación.
- Coordinación de actividades empresariales con aquellas ferias, actividades y empresas que presentan sus servicios dentro de las instalaciones de la Diputación.
- Coordinación en materia de prevención de riesgos laborales con el Departamento de Protocolo y Relaciones Institucionales respecto a todos los eventos que se celebran en la Diputación.
- Elaboración y actualización del Plan de Evacuación y Autoprotección de la Residencia de Personas Deficientes *Matías Camacho*. Colaboración del Plan de Evacuación y Autoprotección de la Residencia de Personas Gravemente Afectadas *Santa María de la Merced*. Elaboración y realización del simulacro de incendios de ambos Centros.

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

- Prevención de Riesgos Laborales.
- Coordinación de Seguridad y Salud en obras de construcción.
- Código de Circulación.

**Código 340-Jefatura Sección Gestión Prevención Ergonomía y Clínica****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Dirigir, planificar, impulsar y gestionar los recursos humanos y materiales con el fin de promover la prevención en la empresa y su integración en la misma.
- Planificar la acción preventiva a desarrollar con la intervención de distintos especialistas.
- Colaborar en el diseño de puestos de trabajo, así como en la elección de mobiliario, herramientas y/o útiles de trabajo.
- Realizar la evaluación de riesgos ergonómicos en los puestos de trabajo.
- Proponer acciones para controlar y reducir los riesgos.
- Visitar los distintos centros de trabajo para supervisar el cumplimiento de las medidas ergonómicas preventivas.
- Atender la demanda de trabajadores en relación a la alteración de su bienestar físico o psicosocial.



- Valorar el puesto de trabajo para personas con discapacidad o limitación funcional.
- Realización de informes y memoria anual.
- Asistencia a reuniones con fines de asesoramiento y de relación con otros servicios y/o departamentos, así como con otras entidades.
- La formación e información de carácter general, a todos los niveles, y en las materias propias de su área de especialización.
- Prestar asesoramiento técnico en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
- En el ámbito clínico, las funciones principales serían las siguientes:
  - La asistencia, la promoción de la salud, la prevención de la enfermedad y la educación para la salud de pacientes crónicos.
  - La planificación de las campañas de prevención y promoción de la salud, así como participar en las campañas de vacunación programadas por las autoridades sanitarias, difundiendo su contenido y administrando las dosis indicadas al personal en todos los centros de trabajo.
  - Cualquier función propia de enfermería que sirva de apoyo a la enfermera del trabajo en momentos de sobrecarga laboral de la Unidad

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

- Prevención de riesgos laborales.
- Ergonomía laboral.
- Dirección y gestión de recursos humanos.
- Autoestima en el ámbito laboral.
- Trabajo en equipo.
- Técnicas de motivación.
- Manejo del estrés.
- Técnicas de negociación.
- Igualdad de género.
- Educación para la salud.
- Enfermería en atención primaria y comunitaria.
- Farmacología.
- Manejo del paciente con patología crónica: hipertensión arterial, diabetes, alteraciones endocrinas, adicciones.
- Urgencias cardiovasculares.
- Prevención de enfermedades transmisibles.

#### **Código 345-Adjuntía Jefatura Sección Retribuciones y Plan de Pensiones**

##### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

###### **1. En materia de haberes, es responsable de:**

- Abono a través de la aplicación correspondiente de las nóminas ordinarias, extraordinarias, de diferencias y retroactivas.
- Introducción y control de gestión en la aplicación informática de los conceptos económicos de carácter variable aportados por distintos Servicios, previa comprobación de su adecuación al acuerdo/convenio colectivo y cotejo de éstos datos.
- Control, cálculo y tramitación del abono de horas extraordinarias y posterior pago en nómina.
- Control, cálculo y tramitación del abono de indemnizaciones por razón del servicio.
- Control, cálculo y tramitación de los distintos descuentos a aplicar en nómina:

- Introducción y control de los embargos recibidos.
  - Control de las altas y bajas de las cuotas sindicales descontadas en nómina.
  - Actualización constante del IRPF del personal empleado en función de las variaciones de situación familiar y/o retribuciones.
- Envío mensual de los datos de IRPF para el modelo 111 de Hacienda.
  - Comprobación y depuración del modelo 190 (anual).
  - Tramitación de anticipos ordinarios, extraordinarios y quincenales.
  - Configuración en EPRIPER de nuevos conceptos retributivos, enlace con EPRICAL y configuración para CRA.
  - Informes sobre cálculo de costes de personal, certificados de gastos para justificación de subvenciones, certificados de haberes, etcétera.

## **2. En materia de Plan de Pensiones, es responsable de:**

- Tratamiento y depuración de altas, bajas de partícipes y partícipes en suspenso.
- Cálculo de las aportaciones individuales y tramitación del abono de las mismas.
- Comunicación con la entidad gestora del Plan.
- Información a los partícipes.
- Tramitación de documentación necesaria para el rescate de las aportaciones del Plan.
- Asistir a reuniones de Comisión de Control del Plan de Pensiones y redacción de actas.

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

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

- Contabilidad Pública Local.
- El archivo.
- Actualización de la normativa jurídica local.
- Contabilidad en la Administración Local.
- Gestión de nóminas y Seguridad Social.
- La calidad en la Administración Pública.
- Habilidades directivas y comunicativas.
- Seguridad Social en las Entidades Locales.
- Administración Electrónica.
- Protección de datos en las Administraciones Públicas.
- Contabilidad general.
- Estatuto Básico del Empleado Público.
- Gestión de personal y nóminas.
- Presupuesto, gasto público y contabilidad presupuestaria de gastos.
- Hoja de cálculo avanzada.
- Procesador de textos avanzado.
- Gestión y administración de personal.
- Procedimiento administrativo.
- Prevención de riesgos laborales.
- Técnicas de organización personal del trabajo.
- Gestión de personal (nóminas).
- Gestión de personal (expedientes de personal).
- Organización administrativa.
- Formación del personal auxiliar y administrativo de las Entidades Locales.
- Inteligencia emocional y control del estrés.
- Trabajo en equipo.
- Atención a la ciudadanía.
- Políticas de igualdad.

## **Código 347-Adjuntía Jefatura Sección Seguridad Social y prestaciones sociales**

### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Liquidación mensual de los distintos códigos cuenta de cotización a la Seguridad Social y envío a través de Sistema de Liquidación Directa, así como el envío de los Conceptos Retributivos Abonados (CRA) dentro del mes.
- Liquidaciones a la Seguridad Social por otros conceptos, como vacaciones retribuidas y no disfrutadas, diferencias retributivas por mes, salarios de tramitación, etcétera.
- En materia de afiliación a la Seguridad Social, tramitación de bajas y altas en afiliación, licencias sin sueldo, reducciones de jornada y otras variaciones, como CNAE o código de contrato.
- Tramitación de bajas por incapacidad temporal y comunicación de bases de cotización a la Seguridad Social.
- Tramitación de las suspensiones de maternidad, paternidad, riesgo de embarazo y demás situaciones protegidas, así como expedir los certificados para la solicitud de dichas prestaciones.
- Control de bases de cotización a las personas jubiladas parciales y relevistas y de aportación voluntaria de empresa en la jubilación parcial de baja por incapacidad temporal.
- Liquidación mensual de MUFACE y transmisión a través del Sistema Cotiz@ del Ministerio de Hacienda y Función Pública (Habilitados y Ordenantes).
- Documentar solicitudes del incentivo para empresas que han contribuido a la disminución y prevención de la siniestralidad laboral (BONUS) a través de la plataforma de la Mutua Patronal.
- Tramitación de accidentes de trabajo/enfermedades profesionales y relaciones mensuales de accidentes sin baja médica, envío a través de Sistema Delt@ (Declaración de trabajadores accidentados).
- Gestionar ante el Servicio Público de Empleo certificados de empresa a efectos de cobro de la prestación por desempleo y comunicaciones de contratos de trabajo a través de Gescontrata.
- Control de bajas de incapacidad temporal a efectos de vencimiento del plazo máximo de permanencia en esta situación.
- Control de los partes de confirmación de los trabajadores en situación de baja médica y comunicación periódica del absentismo al Servicio de Prevención.

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

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

- Contratación laboral.
- El archivo.
- Aplicaciones relacionadas con la E-Administración.
- Herramientas y Utilidades de Google.
- Procedimiento administrativo.
- Las enfermedades profesionales.
- El Sistema Liquidación Directa de la Seguridad Social en la Administración Local.
- Contabilidad Pública Local.
- Actualización de la normativa jurídica local.
- Contabilidad en la Administración Local.
- Gestión de nóminas y Seguridad Social.
- La Reforma laboral.
- Calidad en la Administración Pública.
- Inteligencia emocional y control del estrés.
- Protección de datos de carácter personal.
- Contabilidad general.
- Habilidades directivas.
- Gestión de nóminas y seguros sociales.
- Técnicas de organización personal del trabajo.
- Carrera profesional y evaluación del desempeño en el empleo publico local.
- Administración electrónica.

- Gestión económica y presupuestaria en las Administraciones Públicas.
- Políticas de igualdad.
- Prevención de riesgos laborales.
- Gestión Administrativa de Recursos Humanos en las Administraciones Públicas.
- Gestión de personal y nóminas.
- Organización administrativa.
- Hoja de cálculo avanzada.
- Procesador de textos avanzado.
- Bases de datos.
- Gestión de liquidaciones directas Epritax.
- Formación del personal auxiliar y administrativo de las Entidades Locales.

#### **DEPARTAMENTO DE MEMORIA DEMOCRÁTICA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA**

#### **Código 202-Responsable Gestión Archivo**

##### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- 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.

##### **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.
- 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 de carácter personal.
- Mandos intermedios, habilidades directivas.
- Trabajo en equipo.
- Prevención de riesgos laborales.
- Políticas de igualdad.

## 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.

### **Código 853-Técnico Especialista en Programación Deportiva**

#### **A. Principales funciones del puesto de trabajo**

- Colaboración con la Jefatura de Departamento en la planificación de programas deportivos.
- Coordinación, desarrollo y ejecución de programas deportivos.
- Colaboración con la Jefatura de Departamento en la Elaboración de los criterios técnicos de Convocatorias de Subvenciones.

- Colaboración con la Jefatura de Departamento en la valoración de proyectos y memorias presentadas en Diputación para ser subvencionadas.
- Colaboración con la Jefatura de Departamento en la elaboración de pliegos técnicos para la contratación de suministros o servicios.
- Gestión, elaboración y publicación de información deportiva en el Gestor de Contenidos.

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

Se valorarán los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Entrenamientos deportivos.
- Técnica deportiva.
- Instalaciones deportivas.
- Nutrición básica para el desarrollo de actividades físicas.
- Arbitraje deportivo.
- Conocimientos sanitarios básicos para el desarrollo de actividades físicas.
- Organización actividades deportivas.
- Legislación deportiva.
- Legislación básica que repercute en la organización de actividad física.
- Gestión deportiva.

**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	<input type="checkbox"/> Personal funcionario <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/> LOCALIDAD <input type="text"/>

(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**

**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**

Fecha publicación convocatoria	Centro de Adscripción	
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						
<b>Total por trabajo desarrollado</b>						

<b>A.2. VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL PARA EL PERSONAL FUNCIONARIO (MÁXIMO 3 PUNTOS)</b>		
Indique nivel del grado personal consolidado	Puntos	Puntos
<b>Total por grado personal</b>		

<b>A.3. VALORACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 3 PUNTOS)</b>				
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				
<b>Total por asistencia a cursos</b>				



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

<b>A.4. VALORACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD (MÁXIMO 6,5 PUNTOS)</b>		
Nº de años de servicio o fracción superior a 6 meses (0,25 puntos x año/fracción)	Puntos	Puntos

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

**B) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS AL PUESTO**

<b>EXPERIENCIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)</b>			
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 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)			
<b>Total por méritos específicos adecuados al puesto</b>			

<b>Puntuación Total (Suma de los apartados A.1, A.2, A.3, A.4, A.5 y B)</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>