

BOP

Córdoba

Año CLXXXIII

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Acuerdo del Pleno de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba de 21 de marzo de 2018, para la Regulación de la Prestación de Servicios de los Empleados Públicos en Régimen de Teletrabajo en esta Corporación

p. 1395

Anuncio de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, por el que se hace público la aprobación definitiva de Modificación del Reglamento Regulator del Procedimiento de Selección para la cobertura de las necesidades temporales de efectivos de personal

p. 1403

Anuncio de la Excm. Diputación de Córdoba, por el que se hacen publicas las Bases de la Convocatoria para la provisión de puestos de trabajo vacantes en esta Diputación mediante concurso específico de méritos

p. 1403

Ayuntamiento de Iznájar

Anuncio del Ayuntamiento de Iznájar, por el que se hace público Presupuesto General del ejercicio 2018

p. 1420

Ayuntamiento de Lucena

Anuncio del Excmo. Ayuntamiento de Lucena, por el que se hace pública la aprobación definitiva de la modificación de la Ordenanza de Administración Electrónica y Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Lucena

p. 1421

VIII. OTRAS ENTIDADES

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local. Córdoba

Anuncio del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local, relativo a la notificación colectiva de liquidaciones y apertura del período voluntario de cobro por el concepto de Tasa por la Prestación de Servicios en el Centro de Discapitados Psíquicos Profundos correspondiente al periodo de liquidación de marzo de 2018

p. 1429

Gerencia Municipal de Urbanismo. Córdoba

Anuncio de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba, relativo al acuerdo del Consejo Rector de aprobar la Operación Jurídica Complementaria al

Proyecto de Reparcelación del PERI B-10 "Canónigo Álvaro Pizarro"

p. 1429

Instituto Provincial de Desarrollo Económico. Córdoba

Anuncio del Instituto Provincial de Desarrollo Económico, por el que se hace público el Extracto de la Convocatoria de Subvenciones al Emprendimiento y Consolidación del Empleo Autónomo

p. 1430

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 1.170/2018

El Pleno de la Diputación Provincial de Córdoba, en sesión ordinaria celebrada el día 21 de marzo, adoptó, por unanimidad, el siguiente acuerdo, según consta en el borrador del acta pendiente de aprobación:

"7. PROPUESTA DE ACUERDO SOBRE LA REGULACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA.

Preámbulo.

Antecedentes Jurídicos

ARTICULADO

Artículo 1. Principios Básicos

Artículo 2. Objeto

Artículo 3. Concepto de teletrabajo

Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo

Artículo 5. Ámbito de aplicación subjetivo

Artículo 6. Requisitos de participación

Artículo 7. Derechos y deberes de la persona empleada con teletrabajo

Artículo 8. Revocación por la Administración, modificación de la autorización o suspensión temporal

Artículo 9. Prevención de Riesgos Laborales

Artículo 10. Proceso de implantación del programa de teletrabajo

Artículo 11. Procedimiento de autorización para trabajar a distancia

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización

Artículo 13. Duración del teletrabajo y distribución de jornada laboral

ANEXO I. Solicitud de participación

Preámbulo

La Administración Pública, no ajena a los cambios culturales integrantes de los actuales procesos productivos, extendidos ya por otras Administraciones Públicas pertenecientes a la Unión Europea, apuesta por reorganizar y acomodar sus procesos introduciendo las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en las tareas habituales de los puestos de trabajo, consolidando y potenciando de este modo los ejes fundamentales de una administración electrónica que conllevará, a su vez, una nueva cultura de las administraciones públicas en la prestación de servicios, así como en la gestión del personal empleado público. En este sentido, es necesaria esta nueva visión y forma de actuación de la Administración Pública, que, con un empleo público profesional y flexible en la gestión, sepa adaptarse a la coyuntura social y económica y avance en la búsqueda de la mejora continua, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente de los servicios que proporciona.

El trabajo a distancia mediante nuevas tecnologías o teletrabajo se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita que el personal empleado público pueda realizar parcial o totalmente su jornada desde su domicilio particular, sin que por ello la calidad del servicio

público que presta se vea afectada, tratándose de una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se organiza y se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y telecomunicación, de manera que un trabajo que normalmente se hace en las dependencias de un centro de trabajo, se efectuará total o parcialmente fuera de estas dependencias de manera regular.

El trabajo desde el domicilio supone una forma de trabajar con información, mediante herramientas informáticas y telemáticas y sin dependencia de un espacio concreto. Se trata de aprovechar las ventajas de estas tecnologías, fundamentalmente respecto a la adaptabilidad en la prestación laboral que aportan espacial y temporalmente.

Asimismo, cada vez son mayores las demandas de medidas de conciliación de la vida familiar, personal y laboral que faciliten la compatibilidad del cumplimiento de las tareas profesionales con un desarrollo satisfactorio de las condiciones personales y familiares, tan difícil de conseguir hoy en día. También a ellas pretende dar respuesta la implantación del trabajo a distancia, habiéndose manifestado sus bondades en este sentido allá donde hay experiencias de su implantación, y en concreto varios funcionarios de esta Diputación han podido experimentar de forma temporal, con éxito esta experiencia laboral. Por lo que puede decirse que el Trabajo a distancia o teletrabajo supone una mejora social a corto plazo en las condiciones de trabajo y una mejora en otros ámbitos de la vida, como el medioambiental a largo plazo, en cuanto se contribuye a la disminución de la contaminación y al ahorro de energía.

Esta forma de organización del trabajo puede suponer importantes beneficios, tanto para la organización como para el personal afectado. De un lado, a la Administración le permite seguir desarrollando sus funciones y cumplir los fines encomendados sin menoscabo alguno y le permite reorganizar los procesos de trabajo, redefiniendo objetivos, obteniendo mediante un trabajo orientado a resultados una mejor gestión del tiempo y una mejora de la calidad en la prestación de los servicios que se prestan a la ciudadanía. De otro lado, a la persona tele-trabajadora se le posibilita flexibilizar su jornada laboral para adaptarla a sus circunstancias personales y familiares, hecho que, sin duda, aumenta su compromiso y nivel de motivación y singulariza de forma más concreta los derechos generales subjetivos de los que es titular, evitando incluso que los trabajadores y/o trabajadoras, tengan que elegir entre la vida familiar y la vida laboral, cuando los desplazamientos hacen incompatible ambas opciones.

Antecedentes jurídicos

La prestación del servicio mediante el teletrabajo, tiene su origen en el "Acuerdo-Marco sobre el teletrabajo", aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea. El Consejo Europeo, en el marco de la Estrategia Europea para el Empleo, invitó a los interlocutores sociales a negociar acuerdos con vistas a modernizar la organización del trabajo.

La Comisión Europea instó a entablar negociaciones que contribuyeran a preparar la transición a la economía y la sociedad del conocimiento, tal y como se acordó en el Consejo Europeo de Lisboa, con el fin de impulsar esta modalidad de prestación de servicios.

El Real Decreto Ley 3/2012, de 10 de febrero, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, constituye un hito legal, en la medida que establece por primera vez una regulación del fenómeno del trabajo a distancia, mediante una nueva redacción del artículo 13 del Estatuto de los Trabajadores, relativo al "trabajo a distancia". Con anterioridad, el mencionado artículo del

Estatuto de los Trabajadores, hacía referencia al denominado trabajo a domicilio, categoría laboral ésta que respondía a un fenómeno anclado en una realidad productiva y organizativa, que no respondía a lo que entendemos como Trabajo a distancia en la actualidad y que cuenta con un componente tecnológico indudable.

Así la Exposición de Motivos del Real Decreto Ley 3/2012, recoge la siguiente declaración:

“El deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral, hace que dentro de esta reforma, se busque también dar cabida, con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo, que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación, entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación tradicional trabajo a domicilio, para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías”.

Así el artículo 13 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, dispone lo siguiente:

“1. Tendrá la consideración de trabajo a distancia aquel en que la prestación de la actividad laboral se realice de manera preponderante en el domicilio del trabajador o en el lugar libremente elegido por este, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa.

2. El acuerdo por el que se establezca el trabajo a distancia se formalizará por escrito. Tanto si el acuerdo se estableciera en el contrato inicial como si fuera posterior, le serán de aplicación las reglas contenidas en el artículo 8.4 para la copia básica del contrato de trabajo.

3. Los trabajadores a distancia tendrán los mismos derechos que los que prestan sus servicios en el centro de trabajo de la empresa, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial. En especial, el trabajador a distancia tendrá derecho a percibir, como mínimo, la retribución total establecida conforme a su grupo profesional y funciones.

El empresario deberá establecer los medios necesarios para asegurar el acceso efectivo de estos trabajadores a la formación profesional para el empleo, a fin de favorecer su promoción profesional. Asimismo, a fin de posibilitar la movilidad y promoción, deberá informar a los trabajadores a distancia de la existencia de puestos de trabajo vacantes para su desarrollo presencial en sus centros de trabajo.

4. Los trabajadores a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

5. Los trabajadores a distancia podrán ejercer los derechos de representación colectiva conforme a lo previsto en esta ley. A estos efectos dichos trabajadores deberán estar adscritos a un centro de trabajo concreto de la empresa”.

El artículo 14 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, consagra, en el apartado j y dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

En este sentido, la regulación del teletrabajo en el ámbito de la Diputación de Córdoba pretende, además, tener un efecto ejemplarizante hacia el resto de las Administraciones públicas locales y hacia el mundo de la empresa privada a fin de que los beneficios de esta modalidad de trabajo se puedan extender a toda la sociedad de la provincia.

En el ámbito de la Administración de esta Diputación se han llevado a cabo varias experiencias piloto en materia de teletrabajo para mejorar las condiciones temporales de trabajo, en materia de conciliación de la vida personal familiar y laboral con la consecución de los objetivos perseguido. Así mismo, ha ocurrido en las experiencias de otras Administraciones Públicas, al haber mejorado considerablemente las condiciones de trabajo de los empleados públicos, en relación con la conciliación con la vida familiar.

Artículo 1. Principios básicos

Este Acuerdo vertebrará el trabajo a distancia o teletrabajo en torno a una serie de principios básicos, entre los que cabe destacar los siguientes:

1.1. Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

1.2. El carácter voluntario y reversible del trabajo a distancia.

1.3. La igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas con el resto de trabajadoras y trabajadores.

1.4. La equiparación con otros Estados miembros de la Unión Europea, dentro del ámbito del sector público, en la que un número importante están desarrollando distintas iniciativas y experiencias de trabajo a distancia enfocadas al personal empleado público.

1.5. Lo referido en el artículo 40.5 del Acuerdo de Personal Funcionario/ Convenio Colectivo del Personal Laboral de la Diputación Provincial de Córdoba 2016-2019 (BOP nº 210, de 4 de noviembre de 2016), sobre “Modificación de los sistemas de producción. Herramientas y material de trabajo. Teletrabajo” y que dispone lo siguiente: “Mediante la negociación colectiva, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37.1 m) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se regulará la modalidad de prestación de servicios a través de teletrabajo. Se entiende por teletrabajo la prestación de los servicios profesionales de carácter no presencial en virtud de la cual el personal empleado público puede desarrollar parte de su jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para el personal empleado público, quedan garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, todo ello sin perjuicio de los derechos de acceso a la información de la ciudadanía previstos en la normativa vigente.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo. En la normativa interna se establecerán aquellos puestos no susceptibles de ser desempeñados mediante trabajo a distancia, como los de atención a la ciudadanía, los de dirección, coordinación y supervisión y en suma todos aquellos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.

1.6. En relación con la puesta en marcha de experiencias piloto de teletrabajo, las prioridades de implantación y la regulación de la prestación del servicio se informarán en la Mesa de Nego-

ciación, negociándose en la misma las condiciones de trabajo del personal que participe en dichas experiencias.

1.7. Teniendo en cuenta que el Acuerdo de personal funcionario/Convenio Colectivo del personal Laboral de la Diputación Provincial de Córdoba, contiene las normas sobre jornada y horarios de trabajo cuyo cumplimiento sólo es posible a través de la presencia física de las personas empleadas públicas en sus respectivos centros o lugares de trabajo, se considera necesario proceder a regular una nueva modalidad de prestación de la jornada de trabajo no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 40 del Acuerdo de personal Funcionario y del Convenio Colectivo del personal laboral de la Diputación Provincial de Córdoba.

1.8. La validez y eficacia del acuerdo requiere, atendiendo a las previsiones del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (artículo 38.3), de su aprobación expresa y formal por el Pleno de la Diputación Provincial de Córdoba.

Artículo 2. Objeto

El presente Acuerdo tiene por objeto regular la prestación del servicio por el personal empleado público en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo en la Diputación Provincial de Córdoba.

Artículo 3. Concepto de teletrabajo

1. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que los empleados y empleadas públicas desarrollan el contenido funcional de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias de la Administración, a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, y bajo la dirección, coordinación y supervisión de su superior jerárquico.

2. La prestación de trabajo en la modalidad de teletrabajo tiene como finalidad que un trabajador o trabajadora pueda realizar las tareas y funciones propios de su puesto de trabajo desde su vivienda familiar o en el lugar libremente elegido por éste, redundando en una mayor eficacia laboral, por realizar estas tareas con un mayor grado de satisfacción, al posibilitar que los trabajadores puedan conciliar su vida personal y familiar con la laboral, lo que es posible gracias a la organización del trabajo en función del uso de nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos.

3. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para las personas empleadas públicas, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 4. Ámbito de aplicación objetivo

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo y cuantas funciones se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de Trabajo a distancia, como puedan ser:

- a. Estudios y análisis de proyectos y elaboración de informes.
- b. Gestión de programas económico-presupuestarios y contables.
- c. Gestión y control de documentos contables y presupuestarios, a través de programas informáticos habituales en su trabajo presencial.
- d. Tratamiento de documentos, redacción, revisión e inspección.
- e. Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- f. Análisis, diseño y programación de sistemas de información y

comunicaciones.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante trabajo a distancia los puestos siguientes:

- a. Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía
- b. Puestos que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión.
- c. Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- d. Puestos reservados a personal eventual.

3. A estos efectos, se podrán incluir otros puestos que se consideren no susceptibles de teletrabajo, propuesta que será analizada y remitida a la Mesa de Negociación, para que formule el acuerdo que entienda pertinente.

Artículo 5. Ámbito de aplicación subjetivo

El presente acuerdo será de aplicación al personal empleado público funcionario y laboral que preste sus servicios en la Diputación Provincial de Córdoba y que ocupe puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 6. Requisitos de participación

1. Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este Acuerdo que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado las funciones del puesto de trabajo presencial durante periodos que sumen al menos un año dentro de los dos últimos años anteriores a la fecha de inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.
- b) No tener una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
- c) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial, cuestión que será estudiada para cada solicitante de esta modalidad.
- d) Obtener la Autorización de la persona titular de la Delegación de Recursos Humanos, previa la conformidad de cada Jefe de Servicio o Departamento, para desarrollar la jornada de trabajo a tiempo total o parcial en la modalidad no presencial.
- e) Tener implantado en el lugar donde vaya a desarrollar su trabajo, un sistema de conexión informática, suficiente y seguro para que pueda desempeñar en el mismo las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a Internet ofrecidas por tiendas, hostelería, lugares públicos u otros tipos de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo. En cualquier caso, el personal pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. El equipo será instalado por el empleado, contando con el asesoramiento y la ayuda técnica precisa si fuera necesario en la instalación del equipo y en su mantenimiento, y se potenciará el uso de clientes ligeros, con las siguientes medidas de seguridad: sin almacenamiento local y evitando la impresión local.
- f) A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el equipo informático necesario podrá ser proporcionado por la Di-

putación. El personal participante mantendrá este equipo informático en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega, durante toda la vigencia del programa.

El personal competente en materia de tecnologías de la información, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento.

Finalizado el programa de trabajo a distancia, el equipo informático proporcionado en su caso por la empresa deberá ser devuelto a la Diputación.

g) En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente (y, excepcionalmente a la mayor brevedad, si estuviera justificado la dificultad para desplazarse) reanudando el ejercicio en la modalidad de trabajo a distancia cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico. Como medida preventiva, puede acordarse la posibilidad de contar con un equipo informático de reserva suministrado por el empleado, ante la posibilidad de fallo en el equipo corporativo.

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona tele-trabajadora se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se le facilitará un terminal corporativo de uso exclusivo para sus funciones laborales.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

Artículo 7. Derechos y deberes de la persona empleada con teletrabajo

1. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal de la Diputación, no pudiendo comportar su participación merma ni incremento retributivo alguno. El teletrabajo es compatible con la solicitud de reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de los trabajadores.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona tele-trabajadora podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial antes de la fecha de fin prevista, mediante comunicación presentada con quince días de antelación a la fecha de terminación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

3. Igualmente, la Administración podrá revocar la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en el artículo siguiente.

4. La condición de persona tele-trabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.

5. Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual y adaptada a sus circunstancias personales, por lo que si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona trabajadora a distancia en el marco del programa vigente.

6. El empleado público con teletrabajo tiene el deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter

personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 8. Revocación por la Administración, modificación de la autorización o suspensión temporal

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de trabajo a distancia podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con dos meses de antelación.

b) Por incumplimiento acreditado de los deberes y obligaciones establecidos de la persona empleada a distancias.

c) Por variación de las circunstancias alegadas por la persona en el momento de su participación en el programa.

d) Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona tele-trabajadora.

e) Por mutuo acuerdo entre la persona trabajadora a distancia y la Administración.

f) Por la alteración del equipo informático facilitado, ya sea modificando la configuración, instalando en él aplicaciones o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.

g) Por el uso del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.

h) Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad informática y de protección de datos de carácter personal.

2. La Modificación de la autorización y/o Suspensión temporal:

Cuando circunstancias sobrevenidas afecten a la persona empleada a distancia o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá modificar la autorización para prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo mediante:

a) La redistribución de la jornada de trabajo entre la forma presencial y no presencial.

b) La reducción del número de días semanales de teletrabajo.

c) La suspensión temporal de la prestación a distancia.

3. La modificación de las condiciones o la suspensión temporal se llevarán a cabo mediante una resolución motivada del órgano competente en materia de personal, previa audiencia de la persona interesada, una vez acreditadas las circunstancias justificativas. En la resolución, se indicarán los nuevos términos de la prestación, con aclaración de la nueva fecha máxima final de la modalidad de teletrabajo, y en caso de suspensión con la fecha a partir de la cual opera la misma.

Artículo 9. Prevención de Riesgos Laborales

1. La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación Provincial de Córdoba facilitará al personal que se acoga a la modalidad de trabajo a distancia, la evaluación de riesgos de su actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

2. Asimismo, ese personal deberá acudir a una sesión formativa donde se le indicará como debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

3. Los empleados públicos acogidos a la modalidad de trabajo a distancia deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos así como la formación e información facilitada por La Unidad de Prevención no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, La Uni-

dad de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

4. Igualmente, los empleados públicos tele-trabajadores podrán solicitar La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales el examen del puesto de trabajo en su domicilio particular. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

5. En el caso de que La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona tele-trabajadora su implantación.

Artículo 10. Proceso de implantación del programa de tele-trabajo

1. El programa de teletrabajo se concederá, mientras esté en una primera fase experimental, para casos muy justificados que afecten a los siguientes aspectos:

a) Mujeres gestantes con domicilio en municipio distinto al del lugar de su trabajo y que, por tanto, deben desplazarse diariamente hasta el mismo en vehículo particular.

b) Aspectos relacionados con la salud laboral del trabajador: discapacidad temporal o permanente, que le dificulta el desplazamiento al puesto de trabajo cada día.

c) Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

d) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral, como:

c.1. Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo.

c.2. Tener que atender o cuidar a un familiar hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico.

c.3. Distancia de desplazamiento del domicilio familiar al lugar de trabajo, que hagan inviable la conciliación personal y familiar con la laboral, cuando por razones laborales, la familia no tenga oportunidad de conciliación.

d) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

3. En cada caso se particularizarán las funciones a realizar y requisitos particulares a cumplir.

Artículo 11. Procedimiento de autorización para trabajar a distancia

1. En el Servicio de Recursos Humanos se incoará el expediente a solicitud de la persona interesada. Verificado el cumplimiento de los requisitos para acceder a esta modalidad laboral, se dará traslado al Jefe de Servicio o Departamento en el que el trabajador solicitante esté adscrito, para que en el plazo máximo de 10 días emita informe de conformidad con la solicitud de la persona empleada pública y sobre la cobertura de las necesidades del servicio, en la que se argumentará, previo acuerdo con el trabajador:

a) La idoneidad del reparto de trabajo presencial y no presencial, y la temporalidad presencial (momentos presenciales: días a la semana, semanas al mes, meses y /o épocas vacacionales,

etc.) adaptando el trabajo presencial de la manera más flexible a la situación de cada trabajador/a, sin que cause menoscabo a sus funciones laborales presenciales.

b) La obligación del trabajador/a de asistir al trabajo de forma presencial en el tiempo mínimo necesario si fuese requerido por necesidades del servicio.

2. En el caso de informe favorable, EPRINSA elaborará un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos, la viabilidad de la conectividad del lugar de trabajo a distancia, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

3. En el plazo de 1 mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes del órgano al que está adscrito el empleado o empleada y, en su caso, de EPRINSA, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de trabajo a distancia.

4. Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, los informes del órgano al que está adscrito ésta y de EPRINSA serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior, salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso se estará a lo establecido en los apartados anteriores. La resolución se dictará en el plazo de 15 días.

Artículo 12. Criterios preferentes de autorización

Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y la Diputación Provincial, se dará preferencia a las personas que se encuentren en alguna de las situaciones que se enumeran en el artículo 10.1 y en el mismo orden de exposición.

Artículo 13. Duración del trabajo a distancia y distribución de jornada laboral

1. Los periodos de tiempo en los que se podrán desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial y presencial se determinarán puntualmente en base a las necesidades de cada servicio y circunstancias de cada trabajador.

a) La duración de la concesión del periodo continuado de trabajo a distancia, dependerá de la temporalidad que conlleva la causa por la que se solicita esta prestación de servicio. Con carácter general, será anual, prorrogable tácitamente mientras la circunstancia que lo ocasionó persista, teniendo en cuenta lo referido en el artículo 8, sobre revocación, modificación o suspensión, así como la obligatoriedad de la asistencia presencial que se determine para cada caso y la obligatoriedad de asistencia presencial a requerimiento del jefe del Servicio.

2. Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que un día o dos días a la semana se presten en jornada presencial y, de acuerdo con la jornada y horarios habituales aunque se podrán aprobar otras distribuciones de jornadas y modalidades diferentes.

3. En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

4. Las fechas de inicio y de fin del periodo de teletrabajo y la distribución de las jornadas de trabajo no presencial se fijará por acuerdo entre el Jefe de Servicio al que está adscrita la persona empleada y ésta, en función de las necesidades de servicio y las

necesidades de la persona tele-trabajadora y será aprobada por el órgano competente en materia de personal en la resolución de autorización o posteriormente, siempre antes del inicio de la prestación de servicio en la modalidad no presencial. En caso de desacuerdo, resolverá el órgano competente en materia de personal.

5. El teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación ni horaria ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realiza-

ción del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona tele-trabajadora. En todo caso, prevalecerán las indicaciones al respecto del Jefe de cada Servicio.

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba a 5 de abril de 2018. Firmado electrónicamente: El Diputado Delegado de Hacienda, RR.HH. y Gobierno Interior, Salvador Blanco Rubio.

ANEXO I**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE TELETRABAJO****DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA****Datos personales.**

1. Nombre y apellidos:
2. NIF: Edad:
3. Adscripción al Servicio o Departamento:
4. Dirección : Teléfono:
5. Municipio:
6. Correo electrónico:

Datos del puesto de trabajo.

Servicio o Departamento:

Ubicación física:

Puesto que desempeña:

Entorno tecnológico habitual.

Necesidad de aparatos informáticos para la realización de las tareas de su puesto:

Necesidad de aplicaciones informáticas propias del Departamento:

Tecnologías de la información:

SOFTWARE: Herramientas necesarias para el desempeño de su actividad:

Correo electrónico

Ofimática

Internet Institucional

Internet sin restricciones

Otros

SOFTWARE Aplicaciones de gestión necesarias para el desempeño de su actividad:

Eprical Gestión de subvenciones Gestión de archivo

Gestión de instalaciones deportivas Epriper

Gestión de municipios Epritax Gex

Otras:

Aspectos relacionados con la vida laboral, familiar y personal.

- Respecto a la situación familiar: Especificar si tiene cargas personales y familiares aportando, en su caso, documentación acreditativa.

Si No

- Respecto a la salud. Indicar si tiene algún tipo de diversidad funcional reconocida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa.

Si No

- Indicar si tiene algún tipo de reconocimiento de movilidad reducida que interfiera en su vida diaria en relación con el desempeño de su puesto de trabajo, aportando, en su caso, documentación acreditativa.

Si No

- Si no se tiene un grado de discapacidad igual o superior al 33%, indicar si por razón de larga o crónica enfermedad no pueda realizar su jornada laboral completa, previa certificación de este extremo por la Unidad de Valoración de Incapacidades. Si No

Respecto al tiempo de desplazamiento. ¿Qué distancia hay desde su domicilio hasta el centro de trabajo? (aproximada): _____

¿Cuánto tiempo tarda en llegar desde su domicilio al centro de trabajo? (Aproximado)

Fecha y firma"

Núm. 1.172/2018

Núm. 1.187/2018

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba n.º 18, de 25 de enero de 2018, anuncio relativo a la aprobación inicial de la modificación de los artículos 3 "Llamamientos", primer párrafo, 4 "Situaciones especiales", párrafos segundo y cuarto y 6 "Vigencia de las Bolsas" del Reglamento Regulador del procedimiento de selección para la cobertura de necesidades temporales de efectivos de personal de la Diputación Provincial de Córdoba (publicado en el BOP n.º 166, de 27 de agosto de 2015), transcurrido el plazo de información pública a efectos de presentación de alegaciones sin que éstas se hayan producido, de conformidad con el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo plenario de 24 de enero de 2018 por el que se aprobó dicha modificación.

En atención a lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a la publicación del texto íntegro de los citados artículos:

Artículo 3: Llamamientos

Primer párrafo: El orden de llamadas de una nueva lista se iniciará siempre por la primera persona de la relación con mayor puntuación que no se encuentre prestando servicios en un puesto con igual denominación al que se le ofrece.

Artículo 4: Situaciones especiales

Segundo párrafo: Excepcionalmente, se ofrecerá un nombramiento o contratación laboral interina en plaza vacante a los primeros integrantes de las relaciones, salvo que ocupen otra plaza interina en la misma categoría o estén vinculados con un contrato de relevo a jornada completa o de duración superior al año.

Cuarto párrafo: En los supuestos de contratación laboral de relevo se llamará al primer aspirante de la relación aunque esté vinculado con la Corporación, siempre que se trate de una mejora en la contratación conforme a la normativa vigente.

Artículo 6: Vigencia de las bolsas

Se añade el siguiente párrafo: No obstante, la Comisión de Contratación podrá acordar la prórroga de las listas de espera en categorías correspondientes a plazas ya convocadas (publicada la convocatoria en BOE o BOP) pendientes de su provisión definitiva o de aquellas otras listas que, aún no estando convocadas las plazas correspondientes, por necesidades urgentes de contratación de los servicios deban permanecer vigentes hasta su sustitución por nuevas bolsas o listas de espera. En este segundo supuesto la duración de la prórroga no podrá ser superior a un año.

Las modificaciones de estos tres artículos entrarán en vigor de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Final Tercera del propio Reglamento.

La publicación íntegra del Reglamento Regulador del procedimiento de selección para la cobertura de necesidades temporales de efectivos de personal de la Diputación Provincial de Córdoba se realiza en la página web o sede electrónica de la Diputación Provincial de Córdoba, de conformidad con la Ordenanza de transparencia y acceso a la información pública de la Diputación Provincial de Córdoba.

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba a 3 de abril de 2018. Firmado electrónicamente: El Presidente, P.D. El Diputado Delegado de Hacienda, RR.HH. y Gobierno Interior, Salvador Blanco Rubio.

Mediante Decreto de fecha 3 de abril de 2018, insertado con número de resolución 2018/2039, he resuelto lo que sigue: "En ejercicio de la facultad que confiere a la Presidencia el artículo 34.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuida a la Delegación Genérica de Hacienda, Recursos Humanos y Gobierno Interior mediante Decreto de la Presidencia de 31 de marzo de 2016 (insertado con número 2016/1815), vengo en resolver aprobar y publicar las siguientes Bases de provisión de puestos de trabajo:

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

Base 1. Ámbito de aplicación

Las presentes bases regulan las normas para la provisión, mediante el sistema de concurso específico de méritos, de los puestos incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo de esta Diputación que se relacionan en el Anexo I a la presente y se establecen de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 del vigente Acuerdo del Personal Funcionario e igual precepto del Convenio Colectivo de la Diputación Provincial y en el Acuerdo Diputación-Organizaciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo, aprobado por unanimidad por el Pleno Corporativo en sesión celebrada el día 20 de mayo de 2009 (publicado en BOP nº 117, de 24 de junio de 2009).

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

Base 2. Requisitos y condiciones de participación

Podrán participar en el procedimiento objeto de esta Convocatoria el personal funcionario perteneciente a la vigente plantilla de la Diputación Provincial de Córdoba, cualquiera que sea su condición administrativa (a excepción de la de suspensión de funciones en firme, mientras dure la suspensión), siempre que reúnan las condiciones generales y los requisitos exigidos en la Convocatoria para cada puesto de los ofertados en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes; requisitos que deberán mantenerse en el momento de la toma de posesión de los puestos adjudicados, en su caso.

El personal con destino definitivo deberá haber permanecido en su puesto de trabajo un mínimo de dos años para poder participar en la Convocatoria de concurso de provisión, salvo en los supuestos de remoción y supresión del puesto de trabajo de destino definitivo.

Los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo mediante adscripción provisional como consecuencia de ser cesados en puestos de libre designación o removidos de puestos de concurso o cuyo puesto de trabajo haya sido suprimido, tendrán obligación de participar en la Convocatoria correspondiente, solicitando el puesto que ocupen provisionalmente.

Los empleados públicos en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

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

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

Base 3. Solicitudes

Las solicitudes para tomar parte de este concurso, ajustadas al modelo publicado como Anexo III de la presente Convocatoria, se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y se presentarán en el Registro General en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, o por cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente y en el mismo plazo podrán presentarse en el Registro Electrónico a través de la sede electrónica www.dipucordoba.es, con presentación de una solicitud genérica a la que se adjuntarán los Anexos III y IV junto con la documentación correspondiente. En tal caso, será necesario estar en posesión del correspondiente certificado digital.

La presentación de la solicitud de participación en este concurso supone la aceptación de lo establecido en estas bases.

Cada empleado público presentará una sola instancia, en la que podrá solicitar por orden de preferencia los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúna los requisitos para cada puesto de trabajo. En el caso de no indicar orden de preferencia, se entenderá que corresponde al orden directo de enumeración.

El personal con discapacidad podrá pedir en la propia solicitud de participación en el proceso de provisión de vacantes objeto de la Convocatoria la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar un informe expedido por los órganos técnicos competentes de la Junta de Andalucía, que acrediten la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto o puestos solicitados. El órgano competente para resolver valorará la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en él.

Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el peticionario, sin que pueda ser objeto de modificación, ni renuncia parcial. El desistimiento de las mismas se aceptará de plano si se produce fehacientemente con anterioridad a la firma de la Resolución definitiva.

Las personas participantes presentarán, junto con el modelo de solicitud y de autobaremación, los documentos que acrediten los méritos valorables. A estos efectos, serán eficaces las copias de dichos documentos, no siendo exigibles la presentación de originales ni de copias compulsadas. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, de conformidad con lo indicado en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En los puestos incluidos en el Anexo I en los que se establece, conforme a la RPT vigente "conocimientos avanzados en....", dentro del apartado de formación específica, se deberá acreditar documentalmente tal circunstancia para ser admitido en la convocatoria, siendo eficaz a estos efectos un informe expedido con el máximo rigor por el Jefe de la Unidad Administrativa en que haya prestado servicios el solicitante en cada período, sin perjuicio de su comprobación durante la fase de entrevista por parte de la Comisión de valoración, según lo previsto en las propias bases.

En el momento de la valoración sólo serán objeto de la misma los méritos alegados en la solicitud que estén vigentes y hubie-

sen sido acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes, salvo que se trate de los méritos referidos a la Diputación Provincial de grado personal consolidado, experiencia con puestos de trabajo desempeñados y antigüedad, los cuales se acreditarán mediante certificación del Expediente Personal expedida por el Secretario General de la Corporación e incorporada de oficio a la solicitud.

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

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

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

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

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

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

Base 4. Valoración de méritos

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Servicio de Recursos Humanos trasladará a la Presidencia de la Comisión de Valoración las solicitudes presentadas, junto con su documentación. El Servicio indicado facilitará las tareas de la Comisión, realizando una comprobación previa del cumplimiento de los requisitos y de la documentación presentada.

La Comisión de Valoración verificará el cumplimiento de los requisitos, elaborará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y acordará su publicación, dando un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones por los interesados.

Finalizado el plazo de presentación de reclamaciones, la Comisión de Valoración resolverá las mismas, elaborará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y acordará su publicación.

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

3.

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

El presente concurso específico consta de dos fases. En la primera, la Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurren. La segunda fase comprenderá los siguientes apartados, que tienen carácter preceptivo para cada candidato respecto del puesto de trabajo solicitado:

1. En primer lugar se comprobarán y valorarán los méritos específicos adecuados a las características y funciones del puesto, alegados y acreditados por los concursantes, establecidos en el Anexo II.

2. En segundo lugar se valorará la memoria y su defensa oral. Para ello, la Comisión, una vez examinada la documentación aportada por los concursantes, convocará a los candidatos que hayan superado la puntuación mínima para acceder a esta segunda fase. La asistencia a la defensa oral será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto.

Concluidas ambas fases, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de persona candidata o, en su caso, de declaración de vacante desierta.

La adjudicación de cada puesto vendrá dada por la mayor puntuación total obtenida según el baremo de méritos, una vez superada la puntuación mínima establecida para la adjudicación de destino, y el orden de prioridad de puestos expresado en la solicitud. Dicha puntuación se obtendrá de la suma de los resultados finales de cada una de las dos fases. En tal caso, los resultados correspondientes a la segunda fase que deriven de la valoración no reglada de méritos específicos, se obtendrán con la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

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

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

La valoración de los méritos para la adjudicación de puestos se efectuará, además de lo previsto en el Anexo correspondiente, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. PRIMERA FASE

A) Valoración de los méritos generales

A.1. Valoración del trabajo desarrollado

Por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo, se adjudicarán hasta un máximo de tres puntos, distribuidos de la forma siguiente:

- Por el nivel de un puesto de trabajo superior al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 0,75 puntos. Más de dos años: 1,50 puntos.
- Por el nivel de un puesto de trabajo igual al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 1,75 puntos. Más de dos años: 3,00 puntos.
- Por el nivel de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 1,25 puntos. Más de dos años: 2,25 puntos.
- Por el nivel de un puesto de trabajo inferior en tres o más niveles al del puesto al que se concursa durante: menos de dos años: 0,10 puntos. Más de dos años: 0,30 puntos.

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

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

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

A.2. Valoración del grado personal

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

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

A.3. Cursos de formación y perfeccionamiento

Podrá otorgarse por este apartado hasta un máximo de 3 puntos.

A.3.1. Únicamente se valorará la superación de los cursos de formación y perfeccionamiento sobre las materias que se especifican en el Anexo II para cada puesto de trabajo, con una duración mínima de veinte horas, impartidos por la Diputación Provincial de Córdoba, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y los impartidos en el ámbito de la formación continua por los agentes colaboradores, en los que se haya expedido diploma y certificación de asistencia y/o, en su caso, certificación de aprovechamiento los cuales deberán ser acreditados documentalmenente. La escala de valoración es la siguiente:

- a) Por cursos de duración entre 20 y menos de 40 horas lectivas: 0,3 puntos por cada uno.
- b) Por cursos de duración de entre 40 y menos de 100 horas lectivas: 0,5 puntos por cada uno.
- c) Por cursos de duración de 100 o más horas lectivas: 1 punto por cada uno.

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

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

A.3.2. La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por la Diputación Provincial de Córdoba, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y

por los agentes colaboradores en el ámbito de la formación continua, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 0,5 puntos. En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

A.3.3. No se valorarán los cursos en los que no conste la fecha de realización. Cuando en los certificados no figuren las horas se valorará a razón de 4 horas por día. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito.

A.3.4. No se valorarán los cursos de sistemas operativos o de programas de Ofimática de nivel básico.

A.3.5. Los cursos recibidos o impartidos de contenido esencialmente coincidente se valorarán por una sola vez, y el de mayor duración. La Comisión de Valoración podrá rechazar la valoración de aquellos cursos que, por modificaciones legislativas o técnicas, hayan quedado desfasados.

A.4. Antigüedad

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

La antigüedad se computará por años completos de servicio o fracción superior a 6 meses, valorándose hasta un máximo de 6.50 puntos, a razón de 0,25 por año. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

A.5. Circunstancias familiares

Hasta un máximo de tres puntos, se concederán las siguientes puntuaciones por concurrir algunas de las siguientes circunstancias familiares:

A.5.1. Por destino previo del cónyuge empleado público, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que se acceda desde municipio distinto, 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Certificación, debidamente firmada y sellada, acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado.

b) Copia del libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial.

A.5.2. Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor, 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

a) Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

b) Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente los motivos que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor, y que únicamente tendrá validez cuando venga motivada en términos de ubicación y horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso de la correspondiente documentación acreditativa. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

A.5.3. Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse

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

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

2. SEGUNDA FASE

A) Valoración de méritos específicos

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

La experiencia que se ajuste a la establecida en esta convocatoria se valorará a razón de 1,00 punto por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en puestos de trabajo determinantes de dicha experiencia por su adscripción al área funcional correspondiente, hasta un máximo de 5,00 puntos. La experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos de trabajo ocupados de manera provisional se valorará aplicando un coeficiente corrector del 0,50 sobre la puntuación anterior.

En cumplimiento del artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, el tiempo de disfrute de los permisos regulados en el artículo 49 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y de las excedencias por cuidado de familiar y por razón de violencia de género será computable a efectos de experiencia en el último puesto ocupado con anterioridad al inicio del permiso o excedencia.

B) La memoria y la entrevista

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria. La memoria se presentará en el regis-

tro de entrada de la Diputación, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de..." (según el puesto que se solicite), dentro del plazo de treinta días a contar desde el siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si el plazo de presentación de la memoria finaliza en sábado, domingo o festivo se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente. La memoria no tendrá una extensión superior a veinticinco folios impresos por una sola cara con letra tipo Arial o Times New Roman, cuerpo 12, interlineado sencillo, margen derecho 2 cm. y margen izquierdo 3 cm. También deberá presentarse la memoria en soporte informático dentro del sobre cerrado.

Los candidatos presentarán y defenderán oralmente la memoria elaborada, durante treinta minutos como máximo. A continuación los miembros de la Comisión de Valoración formularán preguntas sobre el trabajo presentado. Antes de que se celebre la defensa de la memoria y la entrevista, los miembros de la Comisión de Valoración procederán a la lectura de las memorias, que previamente se les facilitarán con un plazo mínimo de cinco días hábiles. En la entrevista será también objeto de comprobación y valoración, respecto de aquellos puestos de trabajo para los que así lo delimite la RPT, la posesión de conocimientos profesionales específicos no derivados de la posesión de diplomas o títulos.

La memoria y su defensa oral o la entrevista se valorarán conjuntamente hasta un máximo de seis puntos. En la memoria se valorará la presentación, el contenido y la estructura. En la defensa oral, el lenguaje y la capacidad de comunicación y en la entrevista, la capacidad de respuesta. Las calificaciones de la memoria, su defensa oral y la entrevista serán consignadas por cada miembro de la comisión en el documento que se les facilitará al efecto y que será entregado al Secretario/a de la Comisión de Valoración. Una vez haya concluido la intervención de todos/as los/as aspirantes, se procederá a la suma de las puntuaciones otorgadas, excluidas la máxima y la mínima y se dividirá entre el número de miembros restantes de la Comisión.

Base 5. Resolución del concurso

Realizada la valoración de los méritos por la Comisión, se hará pública la propuesta provisional de resolución del concurso en el Tablón de Edictos de la Sede Electrónica. Los interesados podrán formular las alegaciones que estimen convenientes a su derecho en el plazo de diez días hábiles, las cuales, examinadas por la Comisión, serán elevadas junto con la propuesta definitiva de adjudicación al órgano convocante.

La persona candidata propuesta para su adscripción a cualquiera de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria deberá reunir los requisitos establecidos para cada uno de ellos en dicha convocatoria de conformidad con lo dispuesto en la RPT. Asimismo, tendrá que haber alcanzado las siguientes puntuaciones mínimas: 2,50 puntos en méritos generales y el 25% de la puntuación máxima de la segunda fase en el puesto de trabajo de que se trate.

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

El plazo máximo de resolución será de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización de la presentación de solicitudes. A estos efectos se declara inhábil el mes de agosto.

La resolución del órgano provincial competente se ajustará a lo previsto en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre,

debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, agotando la vía administrativa y sirviendo dicha publicación en la fecha en que se efectúe de notificación a todos los interesados a efectos de posibles recursos.

Base 6. Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, se encargará de comprobar los requisitos, valorar los méritos, proponer al órgano convocante, en su caso, la adjudicación a los candidatos que hayan obtenido las mejores puntuaciones, y, en general, garantizar el cumplimiento de las presentes bases.

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

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

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

La composición responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre.

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros, con sus respectivos suplentes:

Presidencia: la persona que desempeñe la Delegación de Recursos Humanos.

Vocalías:

- Tres personas empleadas públicas de la Corporación Provincial, que deberán pertenecer a Grupo y Subgrupo igual o superior al exigido para los puestos convocados, debiendo además poseer grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de los convocados.

- Una persona funcionaria de carrera de la Corporación Provincial de la Delegación de Recursos Humanos.

- Tres personas empleadas públicas de la Corporación Provincial nombradas a propuesta de las Organizaciones Sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por ciento de miembros en los órganos de representación unitaria.

Secretaría: Una persona funcionaria de carrera de la Corporación, con voz pero sin voto.

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

La Comisión de Valoración podrá acordar, por mayoría de sus miembros, solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni celebrar sus sesiones sin la presencia de la Presidencia, Secretaría y la mitad al menos de las vocalías, en su condición todos ellos de miembros titulares o suplentes.

En lo no previsto expresamente en esta norma, será de aplicación lo dispuesto en la Sección 3ª del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Base 7. Protección de datos de carácter personal

En la gestión del concurso, el tratamiento de los datos personales se realizará en el fichero de Personal del servicio de Recursos humanos, siendo el órgano administrativo responsable del fichero el propio Servicio y pudiendo ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante la Jefatura de Servicio del mismo.

El personal administrativo del Servicio de Recursos Humanos, los miembros de la Comisión de Valoración y, en su caso, el personal especializado que apoye a la misma, tendrán el deber de secreto respecto de la información de datos personales a los que tengan acceso en la gestión del Concurso.

La publicidad de los listados, provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos, así como provisional y definitivo de adjudicación ordenados por la Comisión de Valoración, contendrán los datos personales mínimos necesarios para cumplir el principio de publicidad y se mantendrán hasta la finalización del proceso de provisión y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

Los mencionados listados incorporarán una cláusula advirtiendo que contienen datos de carácter personal, que se ajustan a la legislación actual en materia de protección de datos y que su única finalidad es la de dar publicidad a la correspondiente Fase del Concurso de que se trate y de notificación, en su caso, a los participantes. Asimismo incorporarán un párrafo informativo en el que se deje constancia de que estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

Base 8. Destinos

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

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

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

Base 9. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. El cambio de residencia deberá justificarse documentalmente ante el órgano convocante mediante la presentación del certificado de empadronamiento u otro documento que acredite el mismo, no generando adicionalmente derecho al permiso por cambio de domicilio establecido en el Acuerdo del personal funcionario y Convenio Colectivo para el personal laboral.

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

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

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano competente acuerde suspender el disfrute de los mismos.

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

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

Base 10. Normativa aplicable

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo establecido en el vigente Acuerdo sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo (B.O.P. núm. 117, de 24 de junio de 2009) y hasta que se dicten las leyes de función pública que desarrollen el TR/ E.B.E.P. sigue siendo de aplicación la normativa sobre esta materia contenida en la Ley 30/1984, de 2 de agosto; la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y, en su condición de norma supletoria, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Base 11. Recursos

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

Lo que se publica para general conocimiento.

Córdoba, 3 de abril de 2018. Firmado electrónicamente: El Diputado Delegado de Hacienda, Recursos Humanos y Gobierno Interior, Salvador Blanco Rubio.

ANEXO II

1. Asesor/a Técnico Supervisión Proyectos

• Misión: Coordina con el Jefe de Servicio todos los trabajos del proceso de elaboración y ejecución de los distintos Planes y Programas de la rama de Arquitectura, dirigiendo los trabajos de apoyo necesarios hasta la finalización de las obras, e introduciendo progresivamente la formación y metodología BIM normativamente exigible.

Las funciones del puesto son, entre otras, las siguientes:

• Colabora con el Jefe de Servicio en las labores de formación de los distintos Planes Provinciales con el Departamento de Planificación, con el apoyo del personal de la Oficina, así como en la planificación y reparto del trabajo dentro del Servicio.

• Se encarga, con el Jefe de Servicio, de la actualización de modelos de los distintos tipos de informes de la rama de arquitectura.

• Organiza las acciones necesarias para el comienzo de redacción de proyectos, tales como Decretos del personal facultativo, Estudios Geotécnicos, Levantamientos Topográficos, etc.

• Asiste a los compañeros del Servicio que así lo demanden, en las dudas sobre diseño o tecnológicas durante la redacción de proyectos, con la colaboración del Jefe de Oficina de Proyectos o el Responsable de Coordinación ITI.

• Dirige la Supervisión de los proyectos propios y externos fi-

nanciados por la Diputación, poniendo los mismos a firma de conformidad del Jefe de Servicio, con su firma de conformidad previa y la del personal de la Oficina de Supervisión redactor de los Informes, en la que se integra.

- Dirige los trabajos de elaboración y actualización permanente de la aplicación "Cuadro de Gestión SAU", asignando un técnico de su rama para la gestión diaria del mismo.

- Coordina la preparación de decretos de proyectos y obras, actas de recepción y de entregas. Incidencias sobre Modificados de Proyectos y Complementarios.

- Dirige el seguimiento y ejecución de los Contratos de Control de Calidad en las Obras.

- Organiza la verificación de las facturas de certificaciones de obras para firma del Jefe de Servicio.

- Organiza y dirige con el personal a su cargo los trabajos en relación al PFEA, siendo el interlocutor para los asuntos de diario con el SEPE y Delegación de Empleo de la Junta de Andalucía.

- Dirige el proceso de formación BIM en el Servicio, con la colaboración del Delineante BIM de SSCC y del personal que estime necesario.

- Realiza los Proyectos encomendados por el Jefe de Servicio que así lo requieran por su singularidad, y sus direcciones de obra, con el apoyo de la Oficina de Proyectos.

- Coordina la prestación de Servicios de Eprinsa a SAU con la supervisión del Jefe de Servicio. También dirige los trabajos en relación con la web SAU, integrada en la de la Diputación, asignándose un técnico del Servicio para la gestión diaria de la misma.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Legislación de contratos del sector público.
- Legislación del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Cursos sobre Redacción de proyectos y dirección de obra en las AAPP.

- La supervisión de proyectos en las AAPP.
- Legislación urbanística estatal y autonómica.
- Legislación medio-ambiental de Andalucía.
- Urbanismo: Planeamiento, gestión y ejecución urbanísticos.
- Normativa sectorial con afección al planeamiento (carreteras ferrocarril, vías pecuarias).

- Código Técnico de la edificación

- Ley de Ordenación de la Edificación.

- Normativa sobre accesibilidad.

- Programas de cálculo de estructuras.

- Metodología BIM y programa REVIT.

- Programa de Fomento de Empleo Agrario.

- Gestión y dirección de equipos.

- Nuevas tecnologías de información y comunicación.

C) Se establece Memoria y defensa oral.

2. Asesor/a Técnico en Proyectos Financiados con Fondos Europeos

Misión: Encargado de la colaboración y coordinación SAU con el Grupo de Trabajo de Fondos Europeos de la Diputación.

Principales funciones del puesto de trabajo:

- Coordinación con la Secretaria del Grupo de Trabajo de Fondos Europeos de la Diputación en lo necesario para la colaboración de SAU en la ejecución de los Programa el trabajo SAU para estos Fondos Europeos, de manera coordinada con la Jefatura de Servicio para la Planificación con todos Programas del Servicio.

- Asesora al Grupo de Trabajo en materia de arquitectura, en lo que resulte necesario.

- Seguimiento de los trabajos SAU en la ejecución de estos proyectos incluyendo todas las acciones de apoyo necesarias.

- Redacción de memorias, proyectos y direcciones de obra, en su caso, para los Proyectos aprobados de Fondos Europeos u otros, que por su singularidad resulte conveniente al Servicio.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Programas de Fondos Europeos.
- Código Técnico de la edificación.
- Ley de Ordenación de la Edificación.
- Urbanismo y medio ambiente.
- Eficiencia energética.
- Legislación de contratos del sector público.
- Legislación del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público.

- Gestión y dirección de equipos.

- Nuevas tecnologías de información y comunicación.

- Idiomas.

C) Se establece Memoria y defensa oral.

3. Jefatura Sección Proyectos Planes Provinciales

Misión: Dirige la Oficina de Proyectos con los técnicos asignados para apoyar y completar el trabajo de las Unidades Territoriales.

Principales funciones del puesto de trabajo:

- Realiza la ejecución del mayor número posible de proyectos y obras de los distintos Planes Provinciales o PAM, en base a la Planificación del Servicio, con la colaboración del personal de la Oficina a su cargo.

- Colabora con los distintos sectores del Servicio o la Diputación en la redacción de proyectos y obras que se le encomienden, total o parcialmente.

- Elaboración de un archivo de modelos tipológicos que puedan servir de base para redacción de proyectos de equipamientos.

- Dirige la actualización permanente de la normativa de aplicación a proyectos, facilitándola a los redactores y supervisores del Servicio.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Código Técnico de la edificación.
 - Ley de Ordenación de la Edificación.
 - Normativa sobre accesibilidad.
 - Programas de diseño asistido por ordenador (autocad, ...).
 - Programas de cálculo de estructuras.
 - Eficiencia energética.
 - Mediciones y presupuesto de proyectos.
 - Legislación de contratos del sector público.
 - Metodología BIM y programa REVIT.
 - Gestión y dirección de equipos.
 - Administración electrónica.
 - Transparencia en la Administración Pública.
 - Nuevas tecnologías de información y comunicación.
- C) Se establece Memoria y defensa oral.

4. Jefatura Sección SIGE

- Generar productos tales como la Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales, a partir del SIG Provincial, para su utilización por las Entidades Locales y Servicios de la Diputación.

- Dirigir, planificar, impulsar y gestionar los recursos de la sección SIG-EIEL con el fin de integrar las fuentes de información geográfica, que garanticen la calidad del dato único y permita su reutilización por parte de todos los usuarios, facilitando la gestión eficiente y transparente de los servicios prestados por las entidades locales.

- Dirigir, planificar, impulsar y gestionar la publicación de la información geográfica y producción estadística en la Infraestructura de Datos Espaciales de la Provincia de Córdoba (geoportal) y su portal de transparencia.

- Impulsa el desarrollo de la aplicación gisEIEL. Definir el mode-

lo de datos, entidades y sus relaciones de la base de datos geográfica del sistema de información geográfica provincial.

- Establecer y mantener las relaciones con el personal de los ayuntamientos, Diputación y sus organismos autónomos, con el fin de asistirlos en materia de base de datos geográficas e integrar en el Sistema de Información Geográfica Provincial los datos que disponen y, a su vez, proveerles y de la producción de información geográfica y estadística que el sistema genera.

- Representar a la Diputación de Córdoba y mantener la interlocución en las comisiones técnicas de la Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales (Ministerio Administraciones Públicas), Callejero Digital de Andalucía Unificado (Instituto de Estadística y Cartografía de Andalucía) y el Convenio gisEIEL (varias diputaciones).

- Asistir en los proyectos europeos que se requiera al sistema de información geográfica de la provincia.

- Interlocutor habitual con EPRINSA como soporte tecnológico.

- Dirige la generación de productos estadísticos de utilidad para la Provincia.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto:

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Sistemas de información geográfica.
 - Bases de datos geográficas.
 - Geoestadística aplicada.
 - R y Scripting con QPython.
 - Gestión de dirección, de equipos humanos y emocional.
 - Urbanismo y Registro de la Propiedad.
 - Las valoraciones urbanísticas y tasaciones inmobiliarias.
 - Gestión energética municipal.
 - Gestión de proyectos europeos.
- C) Se establece Memoria y defensa oral.

5. Jefatura Sección Urbanismo

Coordinador de los programas de asistencia urbanística y planeamiento urbanístico del Servicio.

Principales funciones del puesto de trabajo:

- Planifica con la Adjuntía de la Jefatura de Servicio el trabajo de los distintos Planes y Programas.

- Dirige 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 a los SSCC.

- 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.

- Facilita información actualizada de legislación y normativa en materia de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente, al resto del Servicio.

- Redacta documentos tipo en colaboración con arquitecto de urbanismo y Técnicos jurídicos de la Oficina. Actualiza los distintos modelos de Normas Urbanísticas SAU del Planeamiento General existentes.

- Codirige ó dirige los trabajos de redacción externa del PPU con los Jefes de Unidad, cuando así se lo requiere la Adjuntía de la Jefatura de Servicio. También redacta conjuntamente con las Unidades Territoriales documentos necesarios en materia de Urbanismo o Medio Ambiente.

- Asesora a las Unidades Territoriales en materia de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Medio Ambiente, junto con la Adjuntía de la Jefatura de Servicio.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Legislación urbanística estatal y autonómica.
 - Legislación medio-ambiental de Andalucía.
 - 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...).
 - Cartografía.
 - Sistema de Información Geográfica.
 - Normativa y problemática del suelo no urbanizable en Andalucía.
 - Aplicaciones informáticas para el urbanismo.
 - Gestión y dirección de equipos.
 - Administración electrónica.
 - Transparencia en la Administración Pública.
 - Nuevas tecnologías de información y comunicación.
- C) Se establece Memoria y defensa oral.

6. Responsable Técnico/a Coordinación Ingenieros Técnicos industriales y Visados

Misión: Referente del Servicio en materias de ingeniería técnica. Responsable de visado de proyectos de instalaciones eléctricas.

Principales funciones del puesto de trabajo:

- Coordina la actualización normativa y técnica en materias propias de los Ingenieros técnicos del servicio, facilitándola a todo el Servicio.

- Establece las relaciones técnicas del Servicio con las CIAs suministradoras eléctricas para los trabajos encomendados a SAU.

- Realiza el visado de los proyectos de instalaciones de técnicos de la Diputación o municipales, que su tramitación así lo requiera, y se integra en la Oficina de Supervisión de Proyectos de la Diputación.

- Encargado de la puesta en marcha y seguimiento del Plan de Control posterior de Actividades del Servicio.

- Redacta proyectos de alumbrado público y su dirección de obra.

- Redacta y dirige los proyectos y obras de instalaciones derivados de la Planificación de los distintos Programas de trabajo, y colabora en su materia en los proyectos de la Oficina de Proyectos.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Código Técnico de la edificación.
 - Ley de Ordenación de la Edificación.
 - Normativa sobre accesibilidad.
 - Normativa sobre actividades.
 - Legislación Medio Ambiental de Andalucía.
 - Programas de diseño asistido por ordenador (autocad, ...).
 - Eficiencia energética.
 - Normativa sobre ruido.
 - Acústica en los edificios.
 - Instalaciones de los edificios.
 - Normativa sobre seguridad en los edificios.
 - Mediciones y presupuesto de proyectos.
 - Legislación de contratos del sector público.
 - Metodología BIM y programa REVIT.
 - Tramitación y gestión de expedientes.
 - Administración electrónica.
 - Transparencia en la Administración Pública.
 - Nuevas tecnologías de información y comunicación.
- C) Se establece Memoria y defensa oral.

7. Dos Responsables Técnicos/as Supervisión Proyectos

Misión: Lleva a cabo la supervisión de proyectos y obras.

Principales funciones del puesto de trabajo:

- Lleva a cabo la supervisión material según la legislación vigente, de los proyectos, documentos técnicos y obras, de inversiones de la Diputación, o ayuntamientos que expresamente lo soliciten, bajo la dirección del Jefe de Oficina, firmando los informes correspondientes. Se integra en la Oficina de Supervisión de Proyectos de la Diputación.

- Bajo la dirección del Jefe de la Oficina, supervisa las certificaciones de obras y facturas puestas al cobro.

- Bajo la dirección del Jefe de la Oficina, lleva los trabajos relacionados con el control de calidad de las obras y las actuaciones complementarias necesarias para la redacción de proyectos y obras, en su caso.

- Colabora cuando así se le requiera, en la elaboración de Informes de los documentos técnicos del PFEA, y en su caso en los informes de visita de esas actuaciones que sean necesarios.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Legislación urbanística estatal y autonómica.
 - Legislación medio-ambiental de Andalucía.
 - Urbanismo: Planeamiento, gestión y ejecución urbanísticos.
 - Normativa sectorial con afección al planeamiento (carreteras ferrocarril, vías pecuarias, Cultura, ...).
 - Código Técnico de la edificación.
 - Ley de Ordenación de la Edificación.
 - Normativa sobre accesibilidad.
 - Programas de diseño asistido por ordenador (autocad, ...).
 - Programas de cálculo de estructuras.
 - Eficiencia energética.
 - Mediciones y presupuesto de proyectos.
 - Legislación de contratos del sector público.
 - Legislación vigente del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de régimen Jurídico del Sector Público.
 - Metodología BIM y programa REVIT.
 - Programa de Fomento de Empleo Agrario.
 - Tramitación y gestión de expedientes.
 - Administración electrónica.
 - Transparencia en la Administración Pública.
 - Nuevas tecnologías de información y comunicación.
 - Seguridad y salud en Obras.
- C) Se establece Memoria y defensa oral.

8. Coordinadores/as Programas y Proyectos (Adjuntía Jefatura Unidad)

Misión: Colabora con el Jefe de Unidad, y lo sustituye en caso necesario.

Principales funciones del puesto de trabajo:

- Sustituye al Jefe de Unidad en todas sus labores en su ausencia o en caso necesario.

- Colabora con el Jefe de Unidad en las funciones encomendadas por este. En aquellas Unidades que cuentan con dos oficinas

territoriales, se especificaran por el Jefe de Servicio y el Jefe de Unidad las tareas concretas a desarrollar por este.

- Es el 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 del Jefe de Unidad, puede asumir las responsabilidades de gestión de personal de la Unidad.

- Organiza 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.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Legislación urbanística estatal y autonómica.
 - Legislación medio-ambiental de Andalucía.
 - Urbanismo: Planeamiento, gestión y ejecución urbanísticos.
 - Ordenación del Territorio en Andalucía.
 - Normativa sectorial con afección al planeamiento (carreteras ferrocarril, vías pecuarias, Cultura, ...).
 - Código Técnico de la edificación.
 - Ley de Ordenación de la Edificación.
 - Normativa sobre accesibilidad.
 - Programas de diseño asistido por ordenador (autocad, ...).
 - Programas de cálculo de estructuras.
 - Eficiencia energética de edificios.
 - Mediciones y presupuesto de proyectos.
 - Dirección de obras.
 - Legislación de contratos del sector público.
 - Legislación vigente del 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 Pública.
 - Nuevas tecnologías de información y comunicación.
- C) Se establece Memoria y defensa oral.

9. Técnico/a Auxiliar Delineante Multimedia

Funciones:

- Diseño gráfico y maquetación de elementos que requieran diseño, tales como cartelera, logotipos, sellos, trípticos.

- Diseño, maquetación y mantenimiento en su caso, de una web del Servicio.
- Presentaciones de proyectos, conferencias, seminarios, etc, con formato 3D.
- Trabajos relacionados con la impresión de documentos.
- Diseño de cartelería para edificios.
- Trabajos de delineación ordinaria de la Unidad correspondiente.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto
Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Metodología BIM-arquitectura.
- Autocad.

C) Se establece Memoria y defensa oral.

10. Técnico/a en estadística de Encuesta de Infraestructuras y Equipamientos Locales

Funciones:

- Confeccionar la Encuesta de Infraestructura y Equipamientos Locales y los datos de referencia para el cálculo de los costes efectivos de los servicios prestados por las entidades locales.

- Crear vistas a la base de datos geográfica para su posterior reutilización. Generar productos estadísticos y geoestadísticos.

- Velar por la coherencia del modelo de datos, las entidades y sus relaciones de la base de datos geográfica del sistema de información geográfica provincial.

- Desarrollar el control de calidad de los datos del sistema de información geográfica provincial.

- Intervenir en el desarrollo de la aplicación gisEIEL

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto
Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

B) Valoración de méritos generales relativos a cursos de forma-

ción y perfeccionamiento

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Sistemas de información geográfica.
- Bases de datos geográficas.
- R y Scripting con QPython.

C) Se establece Memoria y defensa oral.

11. Técnico/a en Infraestructuras y Desarrollo de Base de Datos Geográfica

Funciones:

- Definir la publicación de los elementos contenidos en la base de datos geográfica en la Infraestructura de Datos Espaciales de la Diputación de Córdoba para su reutilización.

- Crear y mantener proyectos de explotación de la información contenida en la base de datos geográfica.

- Realizar operaciones geomáticas con la información contenida en la base de datos geográfica. Generar productos de información geográfica.

- Interpretar, organizar y preparar los datos recibidos para ser grabados o editados en la base de datos geográfica del sistema de información geográfica provincial.

- Intervenir en el desarrollo de la aplicación gisEIEL.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto
Experiencia en puestos de trabajo, hasta un máximo de 5 puntos.

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Sistemas de información geográfica.
- Geoestadística aplicada.
- R y Scripting con QPython.

C) Se establece Memoria y defensa oral.

12. Técnico/a Mantenimiento y Explotación Base de Datos Geográfica

Funciones:

- Establecer la caracterización de los elementos para su mantenimiento y explotación masiva en la base de datos geográfica del sistema de información geográfica provincial.

- Crear y mantener proyectos de explotación de la información contenida en la base de datos geográfica.

- Realizar operaciones geomáticas con la información contenida en la base de datos geográfica. Generar productos de información geográfica.

- Interpretar, organizar y preparar los datos recibidos para ser grabados o editados en la base de datos geográfica del sistema de información geográfica provincial.

- Intervenir en el desarrollo de la aplicación gisEIEL.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Sistemas de información geográfica.
- Geoestadística aplicada.
- R y Scripting con QPython.

C) Se establece Memoria y defensa oral.

13. Jefatura de Servicio de Patrimonio

Son funciones de la Jefatura de Servicio de Patrimonio, entre otras, las siguientes:

- Dirección y coordinación general de los trabajos desarrollados por el Servicio. Formación, organización y seguimiento de los programas de trabajo.

- Gestión general de las obras ejecutadas por administración y de los servicios realizados con personal propio (servicios generales, ordenanzas, limpieza).

- Formulación de propuestas de contratos de obras, servicios y suministros, elaboración de pliegos y de informes para adjudicación, seguimiento de la ejecución.

- Gestión del presupuesto del Servicio, elaboración de la propuesta anual y de las propuestas de modificación, conformación de facturas.

- Gestión de los recursos humanos del Servicio, elaboración de propuestas sobre la Relación de Puestos de Trabajo y de contratos temporales de personal.

- Redacción de proyectos y dirección de obras de nueva planta, reforma y rehabilitación en edificios provinciales.

- Gestión técnica del patrimonio provincial, actualización del Inventario de Bienes, asistencia técnica en expedientes urbanísticos, registrales y catastrales.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos sobre las materias siguientes:

- Dirección de equipos de trabajo.
- La contratación administrativa.
- Los bienes de las Entidades Locales.
- Diseño asistido por ordenador.
- Cálculo de Estructuras.
- Código Técnico y normativa vigente en edificación.
- Técnicas estructurales, constructivas y de rehabilitación en edificación. Patologías.
- Instalaciones en edificios. Eficiencia energética y su certificación.

- Legislación y normativa vigente en urbanismo y ordenación territorial.

- Planeamiento, gestión y disciplina urbanística.

- Gestión medioambiental. Evaluación de impacto ambiental.

- Normativa sobre contaminación acústica, luminosa y de emisiones.

C) Se establece Memoria y defensa oral.

14. Adjuntía Jefatura Servicio Patrimonio

Son funciones de la Adjuntía de Jefatura de Servicio de Patrimonio, entre otras, las siguientes:

- Sustitución del Jefe de Servicio en casos de ausencia de éste.

- Gestión general de las obras ejecutadas por administración y de los servicios realizados con personal propio.

- Colaboración en la formulación de propuestas de contratos de obras, servicios y suministros, elaboración de pliegos y de informes para adjudicación, seguimiento de la ejecución.

- Redacción de proyectos y dirección de obras de nueva planta, reforma y rehabilitación en edificios provinciales. Elaboración del libro del edificio.

- Supervisión de obras de la Diputación y de sus empresas y órganos autónomos, con redacción de proyecto y dirección de obra externa.

- Gestión técnica del patrimonio provincial, actualización del Inventario de Bienes, asistencia técnica en expedientes urbanísticos, registrales y catastrales.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos sobre las materias siguientes:

- Dirección de equipos de trabajo.
- Marketing Interno en la Administración Pública.
- Dirección por Objetivos.

- La contratación administrativa.
- Los bienes de las Entidades Locales.
- Diseño asistido por ordenador.
- Cálculo de Estructuras.
- Código Técnico y normativa vigente en edificación.
- Técnicas estructurales, constructivas y de rehabilitación en edificación. Patologías.

- Instalaciones en edificios. Eficiencia energética y su certificación.

- Mediciones y presupuesto de edificios.
- Legislación y normativa vigente en urbanismo y ordenación territorial.
- Planeamiento, gestión y disciplina urbanística.
- Gestión medioambiental. Evaluación de impacto ambiental.
- Normativa sobre contaminación acústica, luminosa y de emisiones.

C) Se establece Memoria y defensa oral.

15. Jefatura de Sección de Obras

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

- Gestión directa de las obras ejecutadas por administración con personal propio. Dirección de los equipos profesionales de obras e instalaciones.
- Colaboración en la elaboración de propuestas de contratos de obras, de sus pliegos e informes para adjudicación. Seguimiento de su ejecución.
- Redacción de proyectos y dirección de obras de nueva planta y reforma en edificios provinciales. Elaboración de certificaciones de obra.
- Conformación de facturas de obras e instalaciones.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Nuevo Reglamento de baja tensión.
- La contratación administrativa.
- Los bienes de las Entidades Locales.
- La Ejecución del Contrato de Obra Pública en el Ámbito de las Corporaciones Locales.
- Código Técnico y normativa vigente en edificación.
- Técnicas estructurales, constructivas y de rehabilitación en edificación. Patologías.
- Instalaciones en edificios. Eficiencia energética y su certificación.

ción.

- Mediciones y presupuesto de edificios.
 - Legislación y normativa vigente en urbanismo y ordenación territorial.
 - Planeamiento, gestión y disciplina urbanística.
 - Gestión medioambiental. Evaluación de impacto ambiental.
- C) Se establece Memoria y defensa oral.

16. Jefatura de Sección de Servicios

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

- Gestión directa de los servicios ejecutados con personal propio.
- Dirección de los equipos profesionales de servicios generales, conserjería y limpieza.
- Colaboración en la elaboración de propuestas de contratos de servicios y suministros, de sus pliegos e informes para adjudicación.

- Seguimiento de la ejecución de los contratos de servicios y suministros: mobiliario, limpieza, suministro eléctrico, telefonía, mantenimiento de instalaciones, sanidad ambiental.

- Conformación de facturas de servicios y suministros.

A) Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

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

b) 0,75 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses de servicio activo en virtud del correspondiente nombramiento con carácter definitivo en distinta Área a que esté adscrito el puesto, hasta un máximo de 3,00 puntos.

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No se valorarán los puestos desempeñados con carácter de interinidad o bajo la modalidad de contrato laboral temporal.

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

Se valorarán exclusivamente los cursos que versen sobre las materias siguientes:

- Gestión Energética Local.
 - Prevención y Extinción de Incendios.
 - Certificación energética de edificios existentes.
 - Consumo Energético Eficiente y Responsable.
 - El procedimiento Administrativo Común. Actos administrativos. Los recursos administrativos.
 - La contratación administrativa.
 - La Ejecución del Contrato de Obra Pública en el Ámbito de las Corporaciones Locales.
 - Código Técnico y normativa vigente en edificación.
 - Instalaciones en edificios. Eficiencia energética y su certificación.
 - Legislación y normativa vigente en urbanismo y ordenación territorial.
 - Gestión medioambiental. Evaluación de impacto ambiental.
 - Normativa sobre contaminación acústica, luminosa y de emisiones.
- C) Se establece Memoria y defensa oral.

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

Área	Centro	Código Puesto	Denominación	N.	Ads.	GR. SUBG.	CD	CE	Titulación	Formación Específica	Observaciones
3	11.74	642	Asesor/a Técnico en Supervisión de Proyectos	1	Fun	A1	25	25.460,14 €	Arquitectura		
3	11.74	647	Asesor/a Técnico en Proyectos Financiados con Fondos Europeos	1	Fun	A1	25	25.460,14 €	Arquitectura		
3	11.74	662	Jefatura de Sección de Proyectos de Planes Provinciales	1	Fun	A	24	23.868,07 €	Arquitectura o Ingenierías Técnica/Superior		
3	11.74	646	Jefatura de Sección SIGE	1	Fun	A	24	23.868,07 €	Arquitectura o Ingenierías Técnica/Superior		
3	11.74	644	Jefatura de Sección de Urbanismo	1	Fun	A	24	23.868,07 €	Arquitectura/Arq.Tco./Tco.Medio Ambiente		
3	11.74	674	Responsable Técnico/a de Coordinación Técnicos industriales y Visados	1	Fun	A2	24	23.868,07 €	Ing.T.Industr.		
3	11.74	671	Responsable Técnico/a Supervisión Proyectos	2	Fun	A	24	23.868,07 €	Arquitecto/Arq.Tec		
3	11.74	686	Coordinador/a Programas y Proyectos (Adjuntía Jefatura Unidad Territorial Pedroches)	1	Fun	A	24	23.868,07 €	Arquitectura o Ingenierías Técnica/Superior		
3	11.74	686	Coordinador/a Programas y Proyectos (Adjuntía Jefatura Unidad Territorial Campiña)	1	Fun	A	24	23.868,07 €	Arquitectura o Ingenierías Técnica/Superior		
3	11.74	686	Coordinador/a Programas y Proyectos (Adjuntía Jefatura Unidad Territorial Bajo Guadalquivir)	1	Fun	A	24	23.868,07 €	Arquitectura o Ingenierías Técnica/Superior		
3	11.74	686	Coordinador/a Programas y Proyectos (Adjuntía Jefatura Unidad Territorial Sur)	1	Fun	A	24	23.868,07 €	Arquitectura o Ingenierías Técnica/Superior		
3	11.74	654	Técnico/a Auxiliar Delineante Multimedia	1	Fun	C1	20	16.578,95 €	Técnico/a Delineación	Conocimientos avanzados Diseño Web y Multimedia	
3	11.74	657	Técnico/a estadística Encuesta infraestructura y equipamientos locales	1	Fun	C1	20	16.578,95 €		Conocimientos avanzados Estadística	
3	11.74	653	Técnico/a Infraestructuras y Desarrollo de Base de Datos Geográfica	1	Fun	C1	20	16.578,95 €	Tecnico/a Delineación	Conocimientos avanzados bases de datos geográficas	
3	11.74	655	Técnico/a Mantenimiento y Explotación Base de Datos Geográfica	1	Fun	C1	20	16.578,95 €	Tecnico/a Delineación	Conocimientos avanzados bases de datos geográficas	
4	40.32	90	Jefatura de Servicio de Patrimonio	1	Fun	A1	27	32.926,37 €	Arquitecto		especial dedicación
4	40.32	92	Adjuntía a la Jefatura de Servicio de Patrimonio	1	Fun	A1	25	26.028,34 €	Arquitecto		especial dedicación
4	40.32	94	Jefatura de Sección de Obras	1	Fun	A	24	24.815,08 €	Arquitectura Superior/Técnica		
4	40.32	95	Jefatura de Sección de Servicios	1	Fun	A	24	24.815,08 €	Ingeniería o Arquitectura Superior/Técnica		

Anexo III

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

DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF	Teléfonos	Código Postal
Domicilio	Localidad	Provincia

DATOS PROFESIONALES

Situación Administrativa	Denominación del Puesto ocupado actualmente:	Complemento Destino
Fecha Toma Posesión último Puesto obtenido con carácter definitivo	Grupo de Titulación de pertenencia	Régimen Jurídico: <input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral

FECHA PUBLICACIÓN CONVOCATORIA EN BOP:

PUESTO/S SOLICITADO/S Y ORDEN DE PRIORIDAD

Nº ORDEN	PUESTO SOLICITADO
1	
2	
3	

¿SOLICITUD CONDICIONADA POR RAZONES DE CONVIVENCIA FAMILIAR?

NO	
SI	LOCALIDAD

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

El abajo firmante **SOLICITA** ser admitido al concurso de puestos de trabajo a que se refiere la presente solicitud, declara que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en la solicitud.

En _____ a ____ de _____ de _____

Fdo: _____

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Diputación de Córdoba le informa que sus datos personales, obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud, van a ser incorporados para su tratamiento en un fichero automatizado. Asimismo, le informa que la recogida y tratamiento de dichos datos tiene como única finalidad la gestión del oportuno procedimiento.

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

Anexo IV**Modelo de Autobarefacción**

(a cumplimentar por cada uno de los puestos solicitados)

DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF	Teléfonos	Código Postal
Domicilio	Localidad	Provincia

DATOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO

Fecha publicación convocatoria		Centro de Adscripción
Código del puesto	Complemento de destino	Denominación

A) VALORACION MERITOS GENERALES:

A.1 VALORACIÓN TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO 3 PUNTOS)						
Puestos de Trabajo desempeñados	Denominación Puesto	Nivel C.D.	A: < 2 años	B: >2 años	Puntos A+B	Puntos
Superior nivel						
Igual nivel						
Inferior en uno o dos niveles						
Inferior en 3 ò más niveles						
Total valoración trabajo desarrollado						

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

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

B. Impartición de cursos (máximo 0.50 puntos)	Nº horas	Puntos (0.10 por cada 10 horas)	Puntos
TOTAL PUNTOS POR FORMACIÓN (A+B)			

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

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

B) VALORACION MERITOS ESPECIFICOS ADECUADOS AL PUESTO:

MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO		
Descripción del mérito conforme a Bases de la Convocatoria	Puntos	Puntos
Experiencia en el mismo Área (máximo 5 puntos)		
Experiencia en Área distinta (máximo 3 puntos)		
Total Méritos adecuados al Puesto		

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

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

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

Fdo.....

Ayuntamiento de Iznájar

Núm. 1.184/2018

No habiéndose presentado reclamaciones contra la aprobación inicial del Presupuesto General de 2018, acordada en sesión plenaria de 1 de marzo de 2018, el mismo queda elevado a definitivo, en virtud de lo dispuesto por el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, siendo su resumen a nivel de capítulos el que sigue:

ESTADO DE INGRESOS

Capítulo y denominación	Importe
1. Impuestos directos	1.872.500,00 €
2. Impuestos indirectos	31.000,00 €
3. Tasas y otros ingresos	287.500,00 €
4. Transferencias corrientes	2.872.314,31 €
5. Ingresos patrimoniales	104.952,50 €
OPERACIONES CORRIENTES	5.168.266,81 €
6. Enajenación de inversiones reales	209.257,56 €

7. Transferencias de capital	774.300,00 €
OPERACIONES DE CAPITAL	983.557,56 €
8. Activos financieros	10.000,00 €
9. Pasivos financieros	0,00 €
TOTAL PRESUPUESTO	6.161.824,37 €

ESTADO DE GASTOS

Capítulo y denominación	Importe
1. Gastos de personal	1.811.607,45 €
2. Gastos corrientes en bienes y servicios	1.306.253,00 €
3. Gastos financieros	4.594,55 €
4. Transferencias corrientes	1.204.419,50 €
OPERACIONES CORRIENTES	4.326.874,50 €
6. Inversiones reales	1.765.016,68 €
7. Transferencias de capital	20.414,13 €
OPERACIONES DE CAPITAL	1.785.430,81 €
8. Activos financieros	10.000,00 €
9. Pasivos financieros	39.519,06 €
TOTAL PRESUPUESTO	6.161.824,37 €

PLANTILLA DE PERSONAL

	Núm. plazas	Grupo	Vacante
Concejales en Régimen de Dedicación Parcial			
Alcalde			
Teniente de Alcalde			
Personal Funcionario con Habilitación Nacional			
Secretario Interventor	1	A1/A2	Propiedad
Escala de Administración General			
Subescala Administrativa	1	C1	Propiedad
Subescala Auxiliar	4	C2	Propiedad
	2	C2	Interino
Escala de Administración Especial			
Arquitecto Técnico	1	A2	Interino
Subescala de Servicios Especiales			
Oficial Policía Local	1	C1	Propiedad
Policía Local	5	C1	1 Vacante
Personal Laboral Fijo			
Peón Especialista de la Construcción	1		Vacante
Oficial 2 Construcción	1		Vacante
Cuidadora Guardería	2		Propiedad
Operario de Servicios Múltiples	1		Vacante
Limpiador / Conserje	1		Vacante
Auxiliar Biblioteca	1		Propiedad
Peones de Servicios	2		1 Vacante
Personal Eventual			
Asesor Técnico de Obras			
Personal Laboral Indefinido No Fijo			
Peón de Servicios Múltiples	1	Jornada Completa	
Peón de Limpieza	1	Jornada Completa	
Guarda de Campo	1	Jornada Completa	
Técnico de Deportes	1	Jornada Completa	
Animador Comunitario	2	Jornada Completa	
Monitor de Actividades Recreativas y Entretenimiento	1	Jornada Completa	
Conductor Oficial de Primera	1	Jornada Parcial 80%	
Guía de Turismo	1	Jornada Completa	
Ordenanza Notificador	1	Jornada Completa	
Dinamizador Centro Guadalinfo	1	Jornada Completa	
Personal Laboral			
Limpiador Edificios Municipales	1	Jornada Completa	Vacante
Limpiador Colegio Nuestra Sra. de la Piedad	1	Jornada Completa	Vacante

Limpiador Colegio Aldeas
 Agente Desarrollo Local
 Director Guardería
 Guarda de Campo
 Encargado Cementerio
 Monitor de Deportes

5	Jornada Parcial	Vacante
1	Jornada Completa	Vacante
1	Jornada Completa	Vacante
1	Jornada Completa	Vacante
1	Jornada Parcial	Vacante
2	Jornada Parcial	Vacante

Según lo dispuesto en el artículo 171 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, contra el referido Presupuesto se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

Iznájar, 6 de abril de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Lope Ruiz López.

Ayuntamiento de Lucena

Núm. 1.153/2018

Con fecha 21 de diciembre de 2009 fue publicada en el BOP número 237, bajo el anuncio 12.147 la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica y de Creación del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Lucena.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 3 de enero de 2018, aprobó inicialmente la modificación de dicha ordenanza en cuanto a la inclusión un nuevo capítulo "Octavo. Comunicaciones Electrónicas Internas". No habiéndose presentado reclamación o sugerencia alguna dentro del plazo de información pública y audiencia a los interesados, se entiende definitivamente aprobado dicho acuerdo conforme a lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra dicho acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo dispuesto en los artículos 10.1.b) y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de cualquier otro que se considere procedente.

Como anexo figura el texto íntegro de la ordenanza con dicho capítulo octavo incluido.

Lucena a 4 de abril de 2018. Firmado electrónicamente: El Alcalde, Juan Pérez Guerrero.

ANEXO

ORDENANZA REGULADORA DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y DE CREACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO DEL AYUNTAMIENTO DE LUCENA

I

El Ayuntamiento de Lucena reconoce los profundos cambios que está produciendo la incorporación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la vida cotidiana de las personas; en su entorno social y laboral; en la actividad de las empresas e instituciones; y en las relaciones humanas y económicas.

Tal fenómeno exige que este Ayuntamiento se marque como propósito la promoción de la sociedad de la información y, particularmente, de Internet, como instrumento para la atención al ciudadano en sus relaciones con los poderes públicos. Se trata, en suma, de poner en práctica lo que se denomina una administra-

ción avanzada con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios municipales y favorecer su proximidad a los ciudadanos.

La Constitución de 1978 dio lugar a un nuevo concepto de Administración: sometida a la Ley y al Derecho y también de carácter instrumental, en cuanto organización puesta al servicio de los intereses de los ciudadanos. En concreto, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC), en su Título IV, enumera como uno de los derechos de los ciudadanos la información sobre el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, así como la identificación de los órganos administrativos responsables de dicha tramitación. Se establecen así unas garantías mínimas de los ciudadanos respecto a la actividad administrativa, las cuales pretende articular asimismo el artículo 45 de la LRJPAC con la aplicación a los procedimientos de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos; declaración de voluntad que la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, ha convertido en un derecho explícito de los administrados.

Con la intención de procurar el ejercicio de este derecho a los ciudadanos, el Excmo. Ayuntamiento de Lucena viene con esta norma a disponer la creación e implantación de un Registro Electrónico, junto con otros Registros Auxiliares, para facilitar la agilización, eficacia, comodidad y fluidez de las relaciones de los ciudadanos con la administración municipal. Se trata en definitiva de hacer realidad, a través del empleo de las denominadas tecnologías de la información y de la comunicación, los principios de proximidad y servicio a los ciudadanos que se derivan de lo dispuesto en el artículo 103 de la Constitución Española y de la legislación administrativa de carácter general; lo que comporta, además, la adopción de las necesarias medidas de seguridad para garantizar la privacidad y autenticidad de cuantos datos sean enviados por medios electrónicos.

II

El registro telemático no es un mecanismo sustitutivo del tradicional registro general; es un cauce adicional, a disposición del interesado, que persigue la agilización, eficacia y comodidad de las relaciones de éste con la Administración.

La existencia de este registro electrónico hace posible, siempre respetando las garantías y requisitos previstos en cada procedimiento, un nuevo cauce para el ejercicio de los derechos de los interesados en sus relaciones con las Administraciones Públicas (artículo 45.2 LRJPAC), lo que incluso alcanza a la alternativa de efectuar notificaciones a los interesados, con plena trascendencia jurídica, por medios electrónicos (artículo 59.3 LRJPAC).

III

Dadas las peculiaridades técnicas que presenta un Registro de esta naturaleza y a fin de garantizar su operatividad, se establecen los requisitos que deben ser observados en la presentación telemática de escritos y solicitudes, determinándose las características técnicas que han de reunir los certificados de firma electrónica.

En cualquier caso, la progresiva utilización de medios electrónicos debe conciliarse con el cumplimiento de los mandatos de la normativa sobre protección de datos de carácter personal, pues en ningún caso la implantación de mecanismos electrónicos para la mejora de los procesos administrativos puede conllevar merma alguna en la posición jurídica del ciudadano.

En seguimiento de todo lo anteriormente expuesto, el Ayuntamiento de Lucena, haciendo uso de la potestad reglamentaria y de autoorganización prevista en el artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, pretende adecuar, a través de la presente norma, las disposiciones generales aludidas a las características propias de la organización de sus servicios y a esos efectos aprueba esta Ordenanza Municipal de conformidad con el siguiente articulado:

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. Esta Ordenanza regula la utilización de los medios electrónicos, en el ámbito del Ayuntamiento de Lucena, para hacer posible la consecución de una atención a la ciudadanía más eficaz y eficiente, con el propósito de mejorar los servicios que se prestan a la misma.

2. Como consecuencia de lo anterior, esta Ordenanza tiene por objeto:

a. Establecer los derechos y los deberes que deben regir las relaciones que se establezcan por medios electrónicos entre los ciudadanos y el Ayuntamiento.

b. Fijar los principios generales para el impulso y el desarrollo de la administración electrónica en el ámbito municipal.

c. Regular las condiciones y los efectos jurídicos del uso de los medios electrónicos en la tramitación de los procedimientos administrativos.

d. Acercar la ciudadanía a la Administración, promoviendo la utilización de nuevas tecnologías en el ámbito de las relaciones administrativas y facilitando el acceso a las mismas.

e. Crear el Registro electrónico municipal.

3. Impulsar los principios reguladores de la tramitación de los procedimientos por vía electrónica de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, conforme al cual las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes.

Artículo 2. Ámbito de aplicación subjetivo

1. Esta ordenanza será de aplicación al conjunto de entidades que forman la administración municipal de Lucena, los cuales, en adelante, serán denominados con el nombre genérico de Ayuntamiento, lo que incluye:

a. Los órganos, servicios y dependencias que integran el Ayuntamiento de Lucena.

b. Los organismos autónomos de este Ayuntamiento: Patronato Deportivo Municipal, Gerencia Municipal de Urbanismo, y otros que en el futuro se constituyan.

c. La entidad pública empresarial local Aparcamientos Municipales de Lucena, cuando ejerza potestades administrativas.

2. De igual manera, la ordenanza será aplicable a la ciudadanía, entendiéndose como tal a las personas físicas y jurídicas, cuando utilicen medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento y con el resto de las entidades referidas en el apartado 1 anterior.

Artículo 3. Ámbito de aplicación objetivo

1. La presente Ordenanza se aplicará a aquellas actuaciones en que participe el Ayuntamiento, realizadas por medios electrónicos, y concretamente a las recogidas a continuación, sin perjuicio de otras que puedan ir incorporándose más adelante:

a. Las relaciones con la ciudadanía que tengan carácter jurídico administrativo.

b. La consulta por parte de la ciudadanía de los datos administrativos que estén en poder de este Ayuntamiento.

c. La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza.

d. El tratamiento de la información obtenida por este Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.

2. Los principios generales contenidos en esta Ordenanza serán de aplicación a las comunicaciones de la ciudadanía que no se encuentren sometidas al ordenamiento jurídico administrativo, la presentación de reclamaciones y quejas, la formulación de sugerencias, la realización de preguntas a los órganos municipales y las peticiones y otras formas de participación, en tanto que no sean objeto de una regulación específica.

3. Esta ordenanza define los principios que deben informar las relaciones que este Ayuntamiento pueda establecer con otras Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

4. Se entiende por medio electrónico cualquier mecanismo, equipo, instalación o sistema de tratamiento o transmisión de la información que permita producir, almacenar o tratar datos o informaciones susceptibles de ser incorporados a un soporte electrónico, o transmitir dichos datos o informaciones mediante redes de comunicaciones electrónicas, incluidas las redes de telecomunicaciones.

Capítulo II

Derechos y deberes de la ciudadanía

Artículo 4. Derechos de los ciudadanos en relación con la administración electrónica

1. En el ámbito de la utilización de la administración electrónica en los procedimientos municipales, la ciudadanía gozará de los siguientes derechos:

a. Derecho a dirigirse al Ayuntamiento mediante la utilización de medios electrónicos y en especial a presentar documentos, realizar trámites y procedimientos reconociéndoles los derechos y las facultades que se encuentran amparadas por el ordenamiento jurídico administrativo, con total validez, seguridad y eficacia.

b. Derecho a exigir del Ayuntamiento que se dirija a ellos a través de estos medios y obtener documentos a través de formatos electrónicos.

c. Derecho a acceder a la información administrativa, registros y archivos a través de medios electrónicos.

d. Derecho a recibir respuesta a las peticiones y consultas formuladas.

e. Derecho a acceder a la administración electrónica y utilizarla independientemente de las herramientas tecnológicas utilizadas.

f. Derecho a la confidencialidad y protección de sus datos personales y al resto de los derechos que le concede la normativa de protección de datos, en especial el derecho a que la información personal entregada no pueda ser destinada a ninguna otra finalidad.

g. Derecho a la privacidad y seguridad de las comunicaciones entre el Ayuntamiento y los ciudadanos.

h. Derecho de participación a través de medios electrónicos.

2. El ejercicio de estos derechos se llevará a cabo según lo previsto en la normativa aplicable y en las previsiones de esta Orde-

nanza, velando el Ayuntamiento por el cumplimiento de los mismos.

Artículo 5. Deberes de la ciudadanía en relación con la administración electrónica

La utilización por la ciudadanía de medios electrónicos en sus relaciones con el Ayuntamiento está sujeta a los siguientes deberes:

a. Deber de utilizar los servicios y procedimientos de la administración electrónica de buena fe y evitando su abuso, facilitando al Ayuntamiento en éste ámbito, la información veraz, completa y precisa, adecuada a los fines para los que se solicita.

b. Deber de identificarse en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento, cuando éste así lo requiera.

c. Deber de custodiar los elementos identificativos personales e intransferibles utilizados en las relaciones administrativas por medios electrónicos con el Ayuntamiento.

Capítulo III

Principios generales

Artículo 6. Principios organizativos de la administración electrónica

La actuación del Ayuntamiento, en general, y la referida al impulso de la administración electrónica, en particular, deberá estar informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de atención y servicio al ciudadano.

La Administración velará y promoverá la incorporación de nuevos trámites y procedimientos para potenciar la consecución más eficaz de los principios constitucionales de transparencia administrativa, proximidad y servicio a los ciudadanos.

b. Principio de impulso de los medios electrónicos.

La Administración impulsará de forma preferente el uso de los medios electrónicos en el conjunto de sus actividades y, en especial, en las relaciones con los ciudadanos, por lo que deberá aplicar los medios personales y materiales pertinentes y adoptar las medidas necesarias para su efectividad.

c. Principio de confidencialidad, seguridad y protección de datos.

La Administración, al impulsar la administración electrónica, garantizará la protección de la confidencialidad y seguridad de los datos de la ciudadanía de conformidad con los términos definidos en la normativa sobre protección de datos.

d. Principio de participación.

El Ayuntamiento promoverá el uso de medios electrónicos en ejercicio de los derechos de participación, en especial, el derecho de petición, los derechos de audiencia e información pública, la iniciativa ciudadana y la presentación de quejas, sugerencias y reclamaciones.

e. Principio de calidad.

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento de la calidad, eficiencia y eficacia de los sistemas y procedimientos administrativos susceptibles de tramitarse a través de medios electrónicos, al objeto de garantizar un adecuado nivel al respecto.

Artículo 7. La sede electrónica

1. La sede electrónica del Ayuntamiento de Lucena será la dirección www.aytolucena.es.

2. Los organismos autónomos y entidades identificados en el artículo 2.1 podrán contar con su sede electrónica, que en todo caso será accesible desde la sede electrónica del Ayuntamiento.

3. El Ayuntamiento de Lucena podrá prestar servicios electrónicos con la colaboración de otras Administraciones Públicas a través de sus correspondientes sedes electrónicas. Estos servicios serán siempre accesibles desde la sede electrónica del Ayunta-

miento de Lucena.

4. La creación de nuevas sedes electrónicas se realizarán mediante resolución de la Alcaldía y se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

5. La difusión por medios electrónicos de la información administrativa de interés general y de la información que el Ayuntamiento haga pública se llevará a cabo conforme a los principios de accesibilidad, actualización y exactitud de la información y protección de datos de carácter personal.

Artículo 8. Principios generales del procedimiento administrativo electrónico

La realización electrónica de trámites administrativos está informada por los siguientes principios generales:

a. Principio de no discriminación por razón del uso de medios electrónicos:

El uso de los medios electrónicos no podrá comportar ninguna discriminación para la ciudadanía en su relación con el Ayuntamiento.

b. Principio de seguridad de los datos:

El Ayuntamiento pondrá en funcionamiento los medios adecuados para garantizar la seguridad de los datos suministrados por la ciudadanía para asegurar la conservación de los mismos e impedir el acceso ilegítimo de terceras personas.

c. Principio de intermodalidad de medios:

En los términos previstos en esta Ordenanza, se podrá continuar un procedimiento iniciado por un medio por otro diferente, siempre y cuando se asegure la integridad y seguridad jurídica del conjunto del mismo.

d. Principio de seguridad jurídica:

El Ayuntamiento velará por el cumplimiento del principio de seguridad jurídica en los procedimientos administrativos tramitados a través de los sistemas electrónicos.

Artículo 9 Principios informadores de la cooperación interadministrativa en materia de administración electrónica

La cooperación interadministrativa en el seno de este Ayuntamiento deberá estar informada por los principios de cooperación y colaboración interadministrativas:

Con el propósito de mejorar el servicio a la ciudadanía, el Ayuntamiento impulsará la firma con otras Administraciones Públicas, de convenios y acuerdos que sean necesarios para hacer posibles las previsiones incluidas en esta Ordenanza y aquellos que tengan por objeto la fijación de estándares técnicos y el establecimiento de mecanismos para intercambiar y compartir información, datos, procesos y aplicaciones.

Capítulo IV

Identificación de la ciudadanía

Artículo 10. Formas de identificación

1. El Ayuntamiento admitirá en sus relaciones electrónicas con los usuarios los sistemas de firma electrónica que, en los términos establecidos en el ordenamiento jurídico, resulten adecuados para garantizar la identidad, autenticidad e integridad de los documentos electrónicos, siempre que sean compatibles con los medios técnicos de que dispone aquélla. A estos efectos y según lo dispuesto en los artículos 14, 15 y 16 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos, se admitirán:

a. El Documento Nacional de Identidad electrónico.

b. La Firma Electrónica Avanzada mediante certificados expedidos por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre – Real Casa de la Moneda (FNMT-RCM) o mediante certificados expedidos por un prestador de servicios de certificación así indicado expresamente en la sede electrónica.

2. La Administración Municipal podrá permitir la identificación de los ciudadanos por otros sistemas de firma electrónica tales como claves concertadas en un registro previo, aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos para los servicios electrónicos que expresamente se indiquen.

3. En la sede electrónica estará disponible la información sobre la relación de prestadores de servicios de certificación y tipos de certificados electrónicos que amparen las firmas electrónicas utilizadas en la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Artículo 11. Solicitud de expedición de certificados

Sin perjuicio de lo dispuesto en los puntos 2 y 3 del artículo noveno, el Ayuntamiento tiene el carácter de oficina de acreditación a efectos de tramitar los certificados solicitados por personas físicas y cuya expedición compete a la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda, según lo establecido en el artículo 11 del Real Decreto 1.317/2001, de 30 de noviembre.

Los interesados en solicitar la expedición de dichos certificados deberán cumplir los siguientes requisitos:

1. Deberán comparecer ante el Servicio de Información y Atención al Ciudadano del Ayuntamiento con su documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residente, junto con el código de solicitud, y solicitar la expedición del certificado.

2. Se podrá presentar la solicitud, acompañada de copia autenticada de alguno de los documentos que se establecen en el párrafo anterior, en el Registro General del Ayuntamiento o por correo certificado, si bien su tramitación, en este último caso, requerirá que la firma de dicha solicitud haya sido legitimada notarialmente.

Artículo 12. Acceso sin identificación

Será de libre acceso para los ciudadanos, sin necesidad de identificación, la siguiente información:

- Información sobre la organización municipal y los servicios de interés general.
- Consultas de disposiciones generales e información normativa.
- Información incluida en el tablón de edictos electrónico.
- Publicaciones oficiales del Ayuntamiento.
- Expedientes sometidos a información pública.
- Cualquier otra información de acceso general.

Capítulo V

La difusión de la información administrativa por medios electrónicos

Artículo 13. Información sobre la organización y servicios de interés general

1. El Ayuntamiento facilitará por medios electrónicos, como mínimo a través de su página web, información sobre:

- Su organización y sus competencias.
- Los servicios que tenga encomendados o asumidos, con la indicación de las prestaciones concretas y la disponibilidad de cada uno de los servicios.
- Los procedimientos administrativos que pueden tramitarse electrónicamente, con indicación de los requisitos esenciales y de los plazos de resolución y notificación, así como del sentido del silencio.
- Los datos de localización, como son la dirección postal, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico.

2. Asimismo el Ayuntamiento fomentará la difusión a través de su página web en Internet de cualquier otra información relativa a asuntos o cuestiones de interés general para la ciudadanía.

Artículo 14. Información administrativa

El Ayuntamiento facilitará paulatinamente a través de medios electrónicos toda la información administrativa que por prescripción legal o resolución judicial se tenga que hacer pública, y se especificará en todos los casos el órgano administrativo autor del acto o disposición publicados. Entre otros, el Ayuntamiento hará pública la siguiente información a través de su sede electrónica:

- Los acuerdos de los órganos de gobierno.
- Las ordenanzas municipales.
- El presupuesto municipal y las memorias de gestión.
- Las figuras de planeamiento urbanístico.
- Los anuncios de información pública.
- Los procedimientos de contratación administrativa.
- Los procedimientos de concesión de subvenciones.
- Los procedimientos de selección de personal.
- Los impresos y formularios de los trámites y procedimientos municipales.

Artículo 15. Calidad y seguridad en la Sede Electrónica Municipal

1. Los servicios de las sedes electrónicas municipales estarán operativos las 24 horas del día, todos los días del año.

2. Se garantizará la seguridad de estas sedes electrónicas en el ámbito de aplicación de esta Ordenanza, para garantizar la autenticidad e integridad de la información digital que recogen.

3. Las sedes electrónicas municipales cumplirán los estándares de accesibilidad y calidad recomendados para las Administraciones Públicas, y en particular se garantizará que los servicios, informaciones, trámites y procedimientos objeto de esta Ordenanza sean accesibles desde los principales navegadores y sistemas operativos de código abierto.

Artículo 16. Publicación oficial

1. La difusión de información y documentación por medios electrónicos no sustituye la publicidad de las disposiciones normativas y los actos que deban ser publicados en un boletín oficial conforme a las leyes. No obstante, la difusión de información y documentación por medios electrónicos puede complementar la publicidad realizada en boletines oficiales en soporte papel en aquellos supuestos en que, por las limitaciones de este medio, no sea obligatorio publicar el contenido completo de las disposiciones o actos objeto de publicación.

2. El Ayuntamiento proporcionará la dirección electrónica de los diarios oficiales en que se publique información pública de la entidad.

Capítulo VI

El Procedimiento Administrativo Electrónico

Artículo 17. Procedimientos incorporados a la tramitación por vía electrónica

1. El Ayuntamiento incorporará progresivamente los trámites y procedimientos administrativos municipales a la tramitación por vía electrónica, conforme al procedimiento de incorporación y a los principios generales de actuación previstos en esta Ordenanza.

2. Por medio de los trámites y procedimientos mencionados en el apartado anterior, se podrá pedir información, realizar consultas, formular solicitudes, presentar pretensiones, practicar alegaciones, emitir y recibir facturas, realizar pagos, oponerse a las resoluciones y actos administrativos y, en general, ejercer los derechos y las facultades que reconoce el ordenamiento jurídico administrativo.

3. El Ayuntamiento de Lucena incorporará en su Sede Electrónica los trámites y gestiones que se relacionan en el Anexo II, de acuerdo a lo previsto en el apartado 1 del presente artículo.

Artículo 18. Identificación y acreditación de los órganos ad-

ministrativos

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 45 de la LRJPAC, en relación con el artículo 3 de la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica, la identificación de los empleados públicos y de los órganos administrativos se hará mediante la firma electrónica reconocida.

2. Los actos administrativos de las entidades integradas en la administración municipal se podrán dictar de forma automatizada, siempre y cuando se dé cumplimiento a los requisitos establecidos para los actos administrativos en la normativa administrativa aplicable y en esta Ordenanza.

Artículo 19. Iniciación

1. En las condiciones establecidas en esta Ordenanza, los procedimientos administrativos incorporados a la tramitación por vía electrónica se podrán iniciar a través de medios electrónicos a instancia de parte, mediante la presentación de solicitud en el registro electrónico regulado en esta disposición.

2. Las solicitudes electrónicas mencionadas en el apartado anterior deberán contener la firma electrónica reconocida del interesado, o cualquier otro mecanismo de identificación y de acreditación del ciudadano que establezcan las normas de desarrollo de esta Ordenanza, de conformidad con lo previsto en el artículo 70 de la LRJPAC.

Artículo 20. Actos administrativos, comunicaciones con los ciudadanos y validez de los documentos electrónicos

1. Los actos administrativos y resoluciones dictados por el Ayuntamiento y las comunicaciones con los ciudadanos que se realicen por medios electrónicos deberán cumplir los requisitos de seguridad, integridad y conservación previstos en el artículo 45.5 de la LRJPAC.

2. Las previsiones contenidas en este artículo no serán aplicables a las comunicaciones que se produzcan al margen de los procedimientos administrativos cuya regulación corresponda al Ayuntamiento y en los que no sea necesario garantizar los requisitos mencionados anteriormente, teniendo en cuenta la índole de la información.

3. Se considerarán válidos los documentos emitidos por los particulares en sus relaciones con la Administración que hayan sido producidos por medios electrónicos, siempre y cuando se acredite su autenticidad, integridad y conservación, de conformidad con los términos previstos en esta ordenanza y con las normas que la desarrollen. El Ayuntamiento promoverá la utilización de formatos estándar internacionalmente reconocidos.

Artículo 21. Notificación por medios electrónicos

La notificación electrónica se practicará utilizando medios electrónicos cuando el interesado haya elegido estos medios como preferentes o exprese su consentimiento a su utilización, de conformidad con los procedimientos y trámites previstos en la normativa reguladora de la administración electrónica.

Capítulo VII

Registro Electrónico

Artículo 22. Objeto

Se crea el Registro Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Lucena para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones relativos a los trámites y procedimientos que se especifican en el anexo I, estableciéndose los requisitos y condiciones de su funcionamiento. El Registro Electrónico se configura como un registro auxiliar del Registro General Central de este Ayuntamiento.

Artículo 23. Interconexión del Registro Electrónico

1. El Ayuntamiento de Lucena dispone de un sistema automatizado de Registro General, único y común para todos sus Servi-

cios y Centros dependientes, en el que se hará constar la entrada de los documentos que se reciben y la salida de los que se despachan definitivamente.

2. La existencia de este Registro General único se entiende sin perjuicio de su organización desconcentrada en los Registros Auxiliares que se establezcan por resolución de la Alcaldía, que serán en todo caso atendidos por el personal del Servicio o Centro donde se hallen ubicados.

3. Tanto el Registro General como los Registros Auxiliares, incluido el Electrónico, dependen funcionalmente del Secretario General de este Ayuntamiento.

4. El Registro General y los Registros Auxiliares estarán instalados en soporte informático, sobre una base de datos única para todos ellos, debiendo estar garantizada su plena interconexión, así como la integración automática en el Registro General de las anotaciones que efectúen los Registros Auxiliares, estableciéndose el orden de los asientos en el Registro General en función del orden temporal de recepción o salida.

5. Los Registros Auxiliares establecerán cada uno de ellos su propia numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida, pero singularizada mediante la introducción del correspondiente código identificativo propio.

6. La creación de otros Registros Auxiliares, aparte del Registro Electrónico que se regula en la presente Ordenanza, su supresión, la alteración de su sede, así como la modificación del calendario y horarios de apertura, se efectuará mediante resolución de la Alcaldía, la cual se publicará en el Tablón de Anuncios y en la web municipal, debiendo siempre quedar garantizado el cumplimiento de la normativa vigente y la compatibilidad y seguridad informática en la transmisión de los asientos.

Artículo 24. Ámbito de aplicación

1. El Registro electrónico del Ayuntamiento únicamente está habilitado para la recepción o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones relacionados con los procedimientos y actuaciones competencia de este Ayuntamiento que figuran en el anexo I.

2. Lo dispuesto en el punto anterior se entiende sin perjuicio del derecho del interesado a presentar sus solicitudes, escritos y comunicaciones en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 38.4 LRJPAC, y que son los siguientes:

a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.

b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, o a la de alguna de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.

c) En las oficinas de Correos, en la forma reglamentariamente establecida.

d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3. Cuando el interesado presente ante el Registro Electrónico del Ayuntamiento solicitudes, escritos y comunicaciones no relacionados con los procedimientos y actuaciones a que se refiere el apartado 1, tal presentación no producirá ningún efecto, y se tendrá por no realizada, comunicándose al interesado tal circunstancia con indicación de los registros y lugares que para su presentación habilita el artículo 38.4 de la LRJPAC.

Artículo 25. Funciones del Registro Electrónico

El Registro Electrónico del Ayuntamiento desarrollará las siguientes funciones por lo que se refiere a las solicitudes, escritos

y comunicaciones relacionados con los procedimientos y actuaciones de su competencia que figuran en el Anexo I:

- a) La recepción de escritos, solicitudes y comunicaciones.
- b) La anotación de asientos de entrada o salida de escritos, solicitudes y comunicaciones.
- c) La remisión de escritos, solicitudes y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarios.

Artículo 26. Dirección electrónica del Registro Electrónico

Los interesados en acceder al Registro Electrónico del Ayuntamiento deberán hacerlo a través de la sede electrónica www.aytolucena.es, en la cual se incluirá una relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones que pueden presentarse en aquél.

Artículo 27. Días y horario de apertura del Registro Electrónico

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá por la fecha y hora oficial española correspondiente a la Península y al archipiélago Balear, que deberá figurar visible en la dirección electrónica de acceso al mismo. La fecha de entrada y/o de salida se acreditará mediante un servicio de consignación electrónica de fecha y hora y se podrán presentar escritos, solicitudes y comunicaciones todos los días del año, durante las 24 horas.

2. A los efectos del cómputo de plazo, la recepción en un día inhábil se entenderá efectuada el primer día hábil siguiente. A estos efectos, en el asiento de entrada se inscribirán como fecha y hora de presentación aquéllas en que se produjo efectivamente la recepción, constando como fecha y hora de entrada las cero horas, cero minutos y un segundo del primer día hábil siguiente.

3. El Registro Electrónico no realizará ni anotará salidas de escritos y comunicaciones en días inhábiles. El calendario de días inhábiles a efectos de este registro será el que se determine en la resolución anual publicada en el Boletín Oficial del Estado para todo el territorio nacional por el Ministerio de Administraciones Públicas.

4. Cuando la ineludible realización de trabajos de mantenimiento u otras razones técnicas lo requieran, podrán planificarse paradas de los sistemas informáticos que afecten o imposibiliten de forma temporal el servicio de comunicaciones electrónicas, lo que será avisado por el propio sistema con la antelación que, en su caso, resulte posible, incluso en supuestos de interrupción no planificada.

Artículo 28. Requisitos para la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Electrónico

1. La relación de los soportes, medios y aplicaciones informáticos y electrónicos a través de los cuales se podrá efectuar la recepción y salida de solicitudes, escritos y comunicaciones entre el Ayuntamiento y cualquier persona física o jurídica estará disponible en la sede electrónica.

2. Las personas jurídicas podrán presentar escritos, solicitudes y comunicaciones ante el Registro Electrónico en los términos establecidos en la legislación sobre firma electrónica.

3. El Ayuntamiento regulará en la norma por la que se establecen los modelos y sistemas normalizados de solicitud, las condiciones y el procedimiento para el alta de las personas jurídicas en las aplicaciones informáticas en función del procedimiento o trámite de que se trate.

Artículo 29. Acceso al Registro Electrónico y modelos normalizados de solicitudes

1. El acceso al Registro Electrónico se realizará a través de Internet mediante el correspondiente navegador web. En la dirección electrónica de acceso al Registro Electrónico estará disponible la relación de los sistemas operativos y navegadores que pue-

dan ser utilizados por los interesados.

2. El Ayuntamiento adoptará las medidas necesarias para lograr un adecuado nivel de accesibilidad con el fin de que el Registro Electrónico pueda ser utilizado por personas discapacitadas o de edad avanzada.

3. Los formularios electrónicos aprobados para su remisión al Registro Electrónico o los programas que a tal efecto pudiera desarrollar el Ayuntamiento incorporarán un grado de accesibilidad similar en función del estado de la tecnología utilizada en cada caso.

4. Cuando así lo prevea la norma de aprobación de los modelos y sistemas normalizados para el envío y recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones telemáticas relacionadas con los trámites y procedimientos incluidos en el ámbito del Registro Electrónico, se permitirá el acceso a través de tecnologías que permitan la comunicación directa entre éste y las aplicaciones desarrolladas por los interesados o por el Ayuntamiento. En estos casos, la norma de aprobación de los modelos y sistemas normalizados deberá especificar los formatos de intercambio de datos y las especificaciones técnicas necesarias para el envío y recepción de los documentos.

5. De acuerdo con el principio de neutralidad tecnológica, los requisitos técnicos necesarios para el acceso al Registro Electrónico del Ayuntamiento se adecuarán en lo posible a los estándares y directrices que favorezcan su interoperabilidad y su compatibilidad con el mayor número de herramientas informáticas posibles como navegadores y sistemas operativos.

Artículo 30. Resguardos acreditativos de la presentación de escritos, solicitudes y comunicaciones

1. El Registro Electrónico del Ayuntamiento emitirá por el mismo medio, y utilizando los sistemas que se determinen en función del procedimiento o trámite, un resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, en el que constarán los datos y documentos proporcionados por el interesado, con indicación de la fecha y hora en que se produjo la recepción y una clave de identificación de la transmisión. Dicho resguardo consistirá en una copia autenticada del documento del que se trate, conforme a lo dispuesto en el artículo 25.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

2. El resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación tendrá el valor de recibo de presentación a efectos de lo dispuesto en el artículo 6.3 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que regula la presentación de escritos en la Administración del Estado, y se configurará de forma que pueda ser impreso o archivado informáticamente por el interesado y que garantice la identidad del registro mediante la inclusión, en el recibo emitido, de la huella electrónica y clave de identificación del Ayuntamiento.

3. El usuario deberá ser advertido de que la no recepción de resguardo acreditativo de la presentación del escrito, solicitud o comunicación o, en su caso, la recepción de un mensaje de indicación de error, implica que no se ha producido la recepción del mismo, debiendo realizarse la presentación en otro momento o utilizando otros medios.

Artículo 31. Tablón de edictos electrónico

1. El tablón de edictos electrónico permitirá el acceso por medios electrónicos a la información que, en virtud de una norma jurídica o resolución judicial, se deba publicar o notificar mediante edictos. El acceso al tablón de edictos electrónico no requerirá ningún mecanismo especial de acreditación de la identidad del ciudadano.

2. El tablón de edictos electrónico se podrá consultar a través de la web municipal, desde terminales instalados en la sede del Ayuntamiento, y desde otros puntos de acceso electrónico que se determinen. En todo caso, se garantizará el acceso a todas las personas, así como la ayuda necesaria para lograr una consulta efectiva.

3. El tablón de edictos electrónico dispondrá de los sistemas y mecanismos que garanticen la autenticidad, la integridad y la disponibilidad de su contenido, en los términos previstos en el artículo 45.5 de la LRJPAC. En especial, a los efectos del cómputo de los plazos que corresponda, se establecerá el mecanismo que garantice la constatación de la fecha y hora de publicación de los edictos.

4. El tablón de edictos electrónico estará disponible las 24 horas del día, todos los días del año, en la sede electrónica www.aytolucena.es. Cuando por razones técnicas se prevea que el tablón de edictos electrónico puede no estar operativo, se deberá informar de ello a los usuarios con la máxima antelación posible, indicando cuáles son los medios alternativos de consulta que estén disponibles.

5. El Servicio municipal de Información y Atención Ciudadana dispondrá de los medios personales y materiales, y facilitará la ayuda que sea necesaria, para que los ciudadanos puedan efectuar la consulta del tablón de edictos electrónico.

Capítulo VIII

Comunicaciones electrónicas internas

Sección 1ª: Comunicaciones de los miembros de la Corporación

Artículo 32. El derecho y el deber de comunicación por medios electrónicos

Los miembros del Ayuntamiento de Lucena tienen el derecho y el deber de comunicarse con los órganos del mismo por medios electrónicos. Con el apoyo del personal municipal, se facilitará a los Concejales el correcto ejercicio de las comunicaciones electrónicas.

Artículo 33. El sistema interno de comunicaciones

1. Sin perjuicio de las publicaciones que en base a los principios de transparencia y publicidad se realicen en la web institucional, existirá una aplicación denominada "Cartera Electrónica" a fin de facilitar el acceso a las actas de los órganos colegiados, a las convocatorias de cada sesión y su respectivo orden del día, a sus expedientes, y a cualquier otra información que se decida compartir o se tenga derecho a acceder, todo ello a fin de agilizar los trámites administrativos y generar un ahorro considerable limitando en la medida de lo posible la impresión en papel.

2. El acceso a dicho sistema se realizará mediante el sistema de identificación electrónica que se establezca, y que permitirá acceder al servidor donde se encuentran toda la información al respecto. Tal acceso quedará restringido a la mera lectura de los indicados documentos y su respectiva impresión, sin que, en modo alguno, quepa la posibilidad de alterar su contenido.

Asimismo, también se les facilitará el acceso a la aplicación, a los asesores de cada Grupo Político Municipal que desempeñen sus funciones en régimen de personal eventual de la Corporación, a petición del respectivo Grupo.

Artículo 34. Intranet municipal

Existirá una intranet municipal en la que se dará publicidad a cuantas circulares, avisos o anuncios sean de interés y a la que se podrá autorizar el acceso a cada uno de los Concejales, con la clave o sistema de acceso que les haya sido asignado.

Artículo 35. Asistencia a los miembros de la Corporación en el uso del sistema de comunicaciones electrónicas

Los Departamentos de Secretaría e Informática, así como el resto de los servicios municipales asistirán, a los miembros de la Corporación y, en su caso, a las portavocías y secretarías o/as asesores de los Grupos Políticos que desempeñen sus funciones en régimen de personal eventual de la Corporación, para el buen funcionamiento del sistema de comunicaciones electrónicas y para el correcto ejercicio de los derechos y obligaciones que les reconoce el presente Título.

Sección 2ª: Acceso a la información por los miembros de la Corporación

Artículo 36. Procedimiento de acceso

1. Para los casos en los que los miembros de la Corporación deseen acceder a expedientes, informaciones y documentos que no estén publicados, el procedimiento de solicitud de los mismos será el previsto en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre.

2. La solicitud será cursada a través de la sede electrónica y trasladada al órgano competente para la evacuación de la documentación solicitada, salvo que de forma motivada se deniegue su acceso en el plazo máximo de 5 días. Transcurrido dicho periodo de tiempo sin que se haya denegado la solicitud, se entenderá otorgado el acceso y el Departamento correspondiente trasladará a la Secretaría Municipal, por vía telemática, la debida información para ponerla a disposición del solicitante por medios electrónicos como máximo en el día sexto a partir del día siguiente al de su solicitud.

3. Cuando la información solicitada no se hallare en soporte informático o por cualquier motivo, fuera más operativo el acceso mediante puesta a disposición presencial de la documentación, el responsable político del Área correspondiente citará por correo electrónico al solicitante, indicándole la hora o el horario de atención en el que se procederá a la puesta a disposición presencial de la documentación que en ningún caso será en un periodo superior a los seis días.

Sección 3ª: Comunicaciones de los empleados públicos

Artículo 37. Comunicaciones de los empleados públicos

Los empleados públicos del Ayuntamiento de Lucena están obligados a utilizar los medios electrónicos de acuerdo con lo previsto en el artículo 14.2.e) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, tanto en la realización de trámites como en el ámbito de las comunicaciones internas o externas que formen parte de un procedimiento administrativo. En el ámbito de las comunicaciones de funcionamiento se preferirán los medios electrónicos y aquellos que permitan la mejor constancia de la información, pudiendo articularse medios similares a los previstos para los miembros de la Corporación en el presente Título, todo ello de acuerdo, en su caso, con el Plan de Comunicación de este Ayuntamiento.

Artículo 38. Portal del Empleado e Intranet

Para facilitar y dar cumplimiento a lo dispuesto en el anterior artículo, se habilita un Portal del Empleado en el que se encontrarán disponibles los procedimientos electrónicos más frecuentes en sus relaciones con este Ayuntamiento.

Asimismo, los empleados públicos tendrán acceso a la intranet municipal en la que se dará publicidad a cuantas circulares, avisos o anuncios sean de interés.

Sección 4ª: Normas comunes

Artículo 39. Correo electrónico corporativo

Todas las convocatorias o comunicaciones oficiales entre los distintos Grupos Políticos y Concejales entre sí, y entre estos y los órganos del Ayuntamiento o cualquiera de sus servicios o empleados deberán efectuarse mediante correo electrónico, utilizan-

do para ello la cuenta de correo institucional de la que dispone cada uno de los Grupos, Concejales y empleados, en su caso.

Artículo 40. Responsabilidades por la utilización de la información

En todo caso, la utilización de cualquier información municipal a la que se tenga acceso por cualquier medio, electrónico o no, para finalidades diferentes de las que motiven su entrega, publicación o puesta a disposición, dará lugar a responsabilidades, las cuales se exigirán, conforme a la legislación que resulte de aplicación, en aras a la salvaguarda del sistema.

Artículo 41. Responsabilidades de la tramitación

Los Jefes de Servicio, Sección o Negociado y el personal adscrito a ellos, que tengan a su cargo la puesta a disposición de la documentación solicitada por los miembros de la Corporación, serán responsables directos de su tramitación y adoptarán las medidas oportunas para remover los obstáculos que impidan, dificulten o retrasen el ejercicio pleno de su derecho de acceso a la información de los miembros de la Corporación.

Disposición Transitoria Primera. Procedimientos en curso

Esta ordenanza no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su entrada en vigor.

Disposición Transitoria Segunda

El tablón de edictos electrónico regulado en esta Ordenanza entrará en funcionamiento cuando así se disponga mediante resolución de la Alcaldía y una vez esté disponible la aplicación informática de gestión necesaria, sustituyendo al tablón de anuncios convencional en soporte papel.

En todo caso, en el plazo máximo de dos años desde la entrada en vigor de esta Ordenanza deberá estar en funcionamiento, publicándose la resolución que así lo autoriza en el tablón de anuncios convencional y en el electrónico.

Disposición Adicional Primera. Normativa aplicable al Registro Electrónico

El funcionamiento del Registro Electrónico del Ayuntamiento se regirá, además de por lo previsto en la presente Ordenanza, por lo establecido en la LRJPAC; en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado; en el Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, que regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devoluciones de originales y el régimen de las oficinas de registro; así como en las demás normas que les sean aplicables.

Disposición Adicional Segunda. Desarrollo y ejecución de la Ordenanza

El Alcalde es el órgano competente para dictar las disposiciones de desarrollo y ejecución de esta Ordenanza que sean necesarias, quedando facultado para ello.

Disposición Final Primera. Inclusión de nuevos procedimientos y aprobación de los modelos normalizados e impresos

Por resolución de la Alcaldía se incluirán nuevos procedimientos, trámites y comunicaciones a los que será de aplicación lo dispuesto en la presente Ordenanza, y se aprobarán los nuevos modelos normalizados e impresos que permitan esta presentación.

Disposición Final Segunda

El Ayuntamiento realizará campañas de información con objeto de que los ciudadanos cuenten con la necesaria formación para la utilización de los sistemas electrónicos regulados por esta Ordenanza.

Disposición Final Tercera. Entrada en vigor

La presente Ordenanza entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO I

Procedimientos incluidos en el ámbito de aplicación del Registro Electrónico del Ayuntamiento

1. Solicitud de certificado o volante de empadronamiento.
2. Consulta de queja o sugerencia.
3. Obtención documento de pago.
4. Obtención de justificantes de pago.
5. Consulta/Modificación domiciliaciones bancarias.
6. Obtención de Informes de deuda.
7. Obtención de informe de inscripciones tributarias.
8. Solicitud de participación en procesos selectivos.
9. Solicitud de Inscripción a Cursos.
10. Consulta/Modificación de datos personales.
11. Alegaciones y comunicaciones en procedimientos sancionadores en materia de tráfico.

Cualquier comunicación o petición relacionada con los trámites y gestiones previstos en el Anexo II cuando estén disponibles en la Sede Electrónica.

ANEXO II

Trámites y gestiones municipales en la Sede Electrónica Información, atención al ciudadano y participación

1. Servicio para la comunicación de avisos y de incidencias, presentación de reclamaciones y quejas, formulación de sugerencias, realización de preguntas y peticiones a los órganos municipales.
2. Audiencia pública.
- Población**
3. Alta o cambio de domicilio en el Padrón Municipal de Habitantes (solicitud).
4. Volante de residencia del Padrón Municipal de Habitantes (solicitud o tramitación finalizada electrónicamente).
5. Certificado de empadronamiento firmado por el Secretario del Ayuntamiento (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
6. Volante de convivencia del Padrón Municipal de Habitantes (solicitud o tramitación finalizada electrónicamente para usuarios de la Carpeta del ciudadano).
7. Inscripción en el Registro Municipal de Uniones Civiles (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
8. Baja del Registro Municipal de Uniones Civiles (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
9. Duplicado del certificado de inscripción en el Registro Municipal de Uniones Civiles (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
10. Consulta de datos de empadronamiento.(consulta para usuarios con identificación).
11. Consulta de datos personales de empadronamiento.
12. Consulta de datos personales de convivencia.

Hacienda

13. Autoliquidación del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana (plusvalía) -cálculo y generación del impreso de autoliquidación rellenado-
14. Alegaciones o recursos de tributos y multas (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).
15. Presentación de alegaciones o recursos de tributos y multas (solicitud).
16. Domiciliación bancaria de tributos municipales y precios públicos (tramitación finalizada electrónicamente).

17. Certificado de pago de tributos municipales (solicitud o tramitación finalizada electrónicamente para usuarios con identificación).

18. Duplicados de recibos en período voluntario de pago de tributos municipales (tramitación finalizada electrónicamente).

19. Devolución de ingresos indebidos (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

20. Alta en el padrón electrónico del IAE.

Asuntos sociales

21. Alta de la Tarjeta Rosa para mayores de 60 años (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

22. Alta de la Tarjeta Rosa para personas con discapacidad (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

23. Inscripción como voluntarios acompañantes o monitores de apoyo de personas con discapacidad en las instalaciones deportivas municipales (tramitación finalizada electrónicamente).

Mantenimiento de la ciudad y medio ambiente

24. Recogida gratuita de muebles y utensilios domésticos en la calle (consulta).

25. Denuncia por exceso de ruido (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

26. Solicitud de inspección de instalaciones combustibles (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

Vía pública

27. Permiso para realizar actividades culturales, lúdicas o deportivas. (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

28. Permiso para el montaje de estructuras publicitarias (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

29. Solicitud de permiso para la instalación de banderines y pancartas en la vía pública (introducción de los datos y generación del impreso de solicitud rellenado).

OTRAS ENTIDADES

Instituto de Cooperación con la Hacienda Local Córdoba

Núm. 1.167/2018

Órgano: Vicepresidencia del I.C.H.L.

Aprobada la liquidación colectiva de la Tasa por la prestación de Servicios en el Centro de Discapitados Psíquicos Profundos de la Diputación de Córdoba, correspondiente al mes marzo del ejercicio 2018, en virtud de la delegación conferida por la Presidencia mediante decreto de 30 de junio de 2015, he acordado por resolución de fecha 4 de abril de 2018, la exposición pública por el plazo de un mes de referido padrón cobratorio y, la puesta al cobro de las liquidaciones incluidas en el mismo, durante el plazo de ingreso voluntario que se indica a continuación.

Asimismo, mediante el presente anuncio se realiza la notificación colectiva de las liquidaciones contenidas en el referido padrón cobratorio, en virtud de lo dispuesto en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, artículo 24 del Reglamento General de Recaudación aprobado mediante R.D. 939/2005, de 29 de julio, y en el artículo 97 de la Ordenanza General de Gestión, Inspección y Recaudación de Ingresos de Derecho Público de la Diputación Provincial de Córdoba.

Recursos:

Contra el acto administrativo de aprobación de las liquidaciones practicadas, podrá interponerse Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, ante el Sr. Vicepresidente del Instituto de Cooperación con la Hacienda Local (Diputación de Córdoba), en cualquiera de nuestras oficinas de atención, durante el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de la finalización del periodo de exposición pública.

Plazo de ingreso en periodo voluntario:

El plazo de ingreso en periodo voluntario comprenderá desde el día 16 de abril hasta el 18 de junio de 2018, ambos inclusive.

Forma de pago:

Las deudas que no estuvieran domiciliadas, podrán abonarse de forma telemática en la Sede electrónica del Organismo, accesible desde el portal www.haciendalocal.es.

El abono de forma presencial en ventanilla, únicamente podrá realizarse mediante la presentación del correspondiente documento de ingreso (abonaré) remitido al domicilio del obligado al pago, durante el horario de oficina en cualquiera de las sucursales de las siguientes Entidades Colaboradoras de la Recaudación Provincial:

BBVA, Banco Santander, La Caixa, Caja Rural de Baena, Caja Rural del Sur, Caja Rural de Cañete, Caja Rural de Adamuz, Caja Rural de N. Carteya, Cajasur y Unicaja.

En caso de pérdida, destrucción o falta de recepción, el interesado podrá dirigirse a los siguientes puntos de atención dispuestos por el Organismo, donde se le facilitará el correspondiente duplicado:

Atención personal:

Córdoba: C/ Reyes Católicos, 17.

Baena: Plaza Palacio, s/n.

Cabra: C/ Juan Valera, 8.

Hinojosa del Duque: Plaza de San Juan, 4.

La Carlota: C/ Julio Romero de Torres, s/n.

Lucena: C/ San Pedro, 44.

Montilla: C/ Gran Capitán, esq. S. Juan de Dios.

Montoro: Avda. de Andalucía, 19.

Palma del Río: Avda. Santa Ana, 31 - 2ª Pl.

Peñarroya-Pueblonuevo: Plaza Santa Bárbara, 13.

Pozoblanco: C/ Ricardo Delgado Vizcaíno, 5.

Priego de Córdoba: C/ Cava, 1 (locales 18 y 19).

Puente Genil: C/ Susana Benítez, 10.

Atención telefónica:

957498283

Sede electrónica:

Podrá acceder a la Sede Electrónica desde el portal www.haciendalocal.es

Córdoba a 4 de abril de 2018. Firmado electrónicamente: El Vicepresidente del Organismo, Salvador Blanco Rubio.

Gerencia Municipal de Urbanismo Córdoba

Núm. 1.069/2018

Rfª.: PVJ /Planeamiento/21-03-2018/- 4.2.4 14/2008

El Consejo Rector de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Córdoba, en sesión celebrada el día 1 de marzo de 2018, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero: Aprobar la Operación Jurídico-Complementaria al Proyecto de Reparcelación del PERI B-10, promovida por la Junta de Compensación de la Unidad de Ejecución del PERI B-10 "Canónigo Álvaro Pizaño".

Segundo. Protocolizar notarialmente la operación jurídica complementaria del Proyecto de Reparcelación con el contenido expresado en el artículo 174 del Reglamento de Gestión Urbanística, en relación con el artículo 113.1 del mismo texto legal.

Tercero. Publicar el acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia, según lo previsto en el Real Decreto 1093/97, de 4 de julio, por el que se aprueban normas complementarias sobre inscripción de actos de naturaleza urbanística.

Cuarto. Notificar la presente resolución a los interesados, con indicación de los recursos que contra esta resolución procedan.

Córdoba, a 22 de marzo de 2018. Firmado electrónicamente: El Gerente, Emilio García Fernández.

Instituto Provincial de Desarrollo Económico Córdoba

Núm. 1.179/2018

CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES AL EMPRENDIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN DEL EMPLEO AUTÓNOMO PARA EL EJERCICIO 2018

BDNS (Identif.): 392667

Extracto del Decreto de la Presidencia de 4 de abril de 2018 por el que se aprueba la Convocatoria de subvenciones al Empleado y Consolidación del Empleo Autónomo para el ejercicio 2018.

BDNS (Identif.): 392667

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<http://www.pap.minhfp.gob.es/bdnstrans/index>).

Primero. Objeto

Desarrollo y fomento del emprendimiento a través del empleo autónomo en el ámbito territorial de la provincia de Córdoba. La actividad subvencionada consiste en el apoyo financiero dirigido al inicio, establecimiento y consolidación de una actividad económica como autónomo/a, a través de dos medidas:

“Ayudas a las iniciativas emprendedoras de trabajo autónomo mediante el apoyo al inicio de una actividad económica”.

“Ayudas al establecimiento y consolidación de las iniciativas emprendedoras de trabajo autónomo, incentivando su continuidad”.

Segundo. Beneficiarios

Podrán solicitar la subvención objeto de las presentes bases las personas físicas que realicen o quieran iniciar una actividad empresarial o profesional como trabajadoras autónomas y se encuentren en alguno de los supuestos siguientes:

- Para la medida de “Apoyo a las iniciativas emprendedoras de trabajo autónomo mediante el apoyo al inicio de una actividad económica”, las personas que se establezcan como trabajadoras autónomas, estando dadas de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en la mutualidad correspondiente en el momento de la presentación de la solicitud de ayuda y como máximo desde el 1 de enero de 2018.

- Para la medida de “Ayudas al establecimiento y consolidación de las iniciativas emprendedoras de trabajo autónomo que incentiven su continuidad”, las personas que estén dadas de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en la mutualidad correspondiente en el momento de la presentación de la solicitud de ayuda y con un periodo mínimo acumulado ininterrumpido de 18 meses, anterior al momento de la solicitud.

No podrán obtener la condición de beneficiarios:

a) Con carácter general, las personas físicas en quienes que concurre alguna de las circunstancias incluidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

b) Cualquier persona física que forme parte o presten servicios como trabajador/a autónomo/a de una Comunidad de Bienes, Sociedad Civil, Sociedad Cooperativa o cualquier otra tipología de sociedad mercantil (sociedades colectivas, anónimas, limitadas, laborales o comanditarias) o esté dada de alta en la Seguridad Social como autónomo/a colaborador/a.

c) Las personas físicas que hayan recibido cualquier tipo de subvención o ayuda por parte de algún otro Área o Servicio de Diputación de Córdoba, para la misma finalidad.

Tercero. Requisitos

Personas físicas que residan y desarrollen su actividad económica, teniendo su domicilio fiscal, en cualquiera de los municipios de la provincia de Córdoba. La residencia tendrá que ser acreditada por un periodo mínimo de tres meses de manera continuada anterior a la fecha de solicitud de la subvención.

Personas físicas que estén dadas de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA) o de los/as trabajadores/as pertenecientes a un colegio profesional con mutualidad alternativa en el momento de su presentación.

Además de los siguientes según la medida a la que opten:

1. Para la medida de “Apoyo a las iniciativas emprendedoras de trabajo autónomo mediante el apoyo al inicio de una actividad económica”, que se establezcan como trabajadoras autónomas:

Que hayan puesto en marcha su actividad económica a partir de 1 de enero de 2018.

Que en los dos años inmediatamente anteriores a la fecha del establecimiento como trabajadoras autónomas, no hayan estado dadas de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en la mutualidad correspondiente.

Que se encuentren inscritas como demandantes de empleo, no ocupadas, en el Servicio Andaluz de Empleo en la fecha sobre reconocimiento de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos que aparezca en la resolución de la Tesorería General de la Seguridad Social o en la fecha de alta en la mutualidad correspondiente.

Que mantengan el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos por un periodo mínimo ininterrumpido de 18 meses desde la fecha de alta.

2. Para la medida de “Ayudas al establecimiento y consolidación de las iniciativas emprendedoras de trabajo autónomo, que incentiven su continuidad”:

Que estén dadas de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos o en la mutualidad correspondiente con un periodo ininterrumpido de 18 meses en el periodo anterior a la fecha de la solicitud.

Que mantengan el alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos por un periodo mínimo ininterrumpido de 6 meses desde la fecha de resolución de la ayuda, debiendo permanecer en alta todo el periodo de tramitación de la subvención.

Cuarto. Bases reguladoras

Convocatoria de subvenciones al Empleado y Consolidación del Empleo Autónomo para el ejercicio 2018 publicadas en la sede electrónica del Instituto Provincial de Desarrollo Económico (Tablón de Edictos).

Quinto. Presupuesto total y cuantía de las subvenciones

El presupuesto máximo estimado para la concesión de las subvenciones a las que se refiere la presente convocatoria es de

250.000,00 €.

Se otorgarán un máximo de 100 subvenciones de 1.400,00 € cada una, para la línea de "Apoyo a las iniciativas emprendedoras de trabajo autónomo mediante el apoyo al inicio de una actividad económica, y otras 100 subvenciones de 1.100,00 € cada una, para la línea de "Ayudas al establecimiento y consolidación de las iniciativas emprendedoras de trabajo autónomo que incentiven su continuidad".

Sexto. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará a partir del día siguiente al de la publicación del presente extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y finalizará el 15 de mayo de 2018 (incluido). En el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Instituto será publicado el texto íntegro de la misma, a efectos informativos.

Séptimo. Otros datos

Las solicitudes, acompañadas de la documentación requerida en esta convocatoria estarán dirigidas a la Presidenta del Instituto Provincial de Desarrollo Económico y se podrán presentar:

a) Presencialmente en el Registro General del Instituto Provincial de Desarrollo Económico sito en Avenida del Mediterráneo s/n, de lunes a viernes, en horario de 9.00 a 14.00 y en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el modelo de solicitud Anexo I de la Convocatoria.

b) De forma telemática a través del Registro Electrónico del Instituto Provincial de Desarrollo Económico en su página web www.iprodeco.es/sede/sede mediante el formulario electrónico habilitado al efecto.

Octavo. Régimen de concesión

Concurrencia competitiva de conformidad con lo establecido en el artículo 22.1 de la Ley 38/2003, de 18 de noviembre, General de Subvenciones

Córdoba 5 de abril de 2018. Firmado electrónicamente: La Presidenta del Instituto Provincial de Desarrollo Económico, Ana María Carrillo Núñez.