

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 1.187/2018

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 familiar 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](http://www.dipucordoba.es), con presentación de una solicitud genérica a la que se adjuntarán los Anexos III y IV junto con la documentación correspondiente. En tal caso, será necesario estar en posesión del correspondiente certificado digital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **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 definiti-

va 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 nive-

les 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 documentalmente. La escala de valoración es la siguiente:

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

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

Cuando se acredite que los cursos respectivos han sido supe-

rados 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 Valo-

ración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

A.5.3. Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar, 1,50 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

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

- Mejor atención familiar. Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar. Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en 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 registro de entrada de la Diputación, en sobre cerrado, en cuya portada se indicará la identificación personal y la expresión "Memoria para la provisión del puesto de..." (según el puesto que se solicite), dentro del plazo de treinta días 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 miem-

bros 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 financiados 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 modelo 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.



cas.

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 vi-

gente, 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 cartelera 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 formación 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.

- 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						
<b>Total valoración trabajo desarrollado</b>						

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

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				
<b>TOTAL PUNTOS POR ASISTENCIA A CURSOS</b>				



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

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

<b>A.5. VALORACIÓN CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES (MÁXIMO 3 PUNTOS)</b>		
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:**

<b>MÉRITOS ADECUADOS AL PUESTO</b>		
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)		
<b>Total Méritos adecuados al Puesto</b>		

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