

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 4.350/2021

Mediante resolución de fecha 2 de noviembre de 2021, insertada en el correspondiente libro con el nº 2021/10093, he dictado lo que sigue:

“En el ejercicio de la facultad de la Presidencia prevista en el artículo 34.1 g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, atribuida a la Delegación Genérica de Recursos Humanos mediante Decreto de 1 de junio de 2021, e insertado en el Libro de Resoluciones con el número 2021/4470, se resuelve aprobar y publicar las bases de la siguiente

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA MEDIANTE CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS NÚM. 1/2021.

Base 1ª. Ámbito de aplicación

Las presentes bases regulan las normas para la provisión, mediante el sistema de concurso general de méritos, de los puestos incluidos en la relación de puestos de trabajo (en adelante, RPT) que se detallan en el Anexo I de esta convocatoria y se establecen de acuerdo con lo previsto en el artículo 16 de los vigentes Acuerdo/Convenio Colectivo, así como en el Acuerdo Diputación-Organizaciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo, aprobado por el Pleno en sesión celebrada el día 20 de mayo de 2009 (BOP núm. 117, de 24 de junio de 2009).

Base 2ª. Requisitos y condiciones de participación

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

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

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

Todo ello, con las siguientes excepciones o particularidades:

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

b) El personal en situación de servicios especiales o en situación de excedencia por cuidado de familiares sólo podrán participar si en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

c) El personal en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo po-

drá participar si ha permanecido en dicha situación el tiempo mínimo necesario para reingresar al servicio activo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Base 3ª. Cumplimiento de los requisitos de participación

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

Base 4ª. Solicitud y plazo de presentación

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

Igualmente y en el mismo plazo las solicitudes podrán presentarse en el Registro Electrónico mediante acceso al mismo a través de la sede electrónica www.dipucordoba.es. En tal caso será necesario estar en posesión del correspondiente certificado digital.

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

Las personas interesadas en participar presentarán una sola solicitud, indicando por orden de preferencia los puestos que se solicitan de entre los incluidos en el Anexo I, siempre que reúnan los requisitos para cada puesto de trabajo. En el caso de no indicar orden de preferencia, se entenderá que corresponde al orden directo de enumeración. A estos efectos, se considerará un solo puesto aquellos incluidos en un mismo código de la RPT.

Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el personal participante, sin que pueda ser objeto de modificación ni renuncia parcial. El desistimiento de las mismas se aceptará de plano si se produce fehacientemente con anterioridad a la firma de la resolución definitiva.

Las personas interesadas presentarán, junto con el modelo de solicitud de participación en el concurso, el Anexo IV (modelo de autobaremación), así como los documentos justificativos o acreditativos de los méritos a valorar. Se presentarán tantos anexos IV como puestos a solicitar. Los Anexos III y IV que se presenten deberán estar firmados.

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

Sólo serán objeto de valoración los méritos alegados en la solicitud, que estén vigentes y hubiesen sido acreditados documentalmente en el plazo de presentación de solicitudes, salvo que se trate de los méritos obtenidos en el ámbito de la Diputación Provincial referidos al grado consolidado para el personal funcionario, los puestos de trabajo desempeñados y la antigüedad, los cuales se acreditarán mediante certificación expedida por la persona titular de la Secretaría General de la Diputación Provincial e incorporada de oficio a la solicitud.

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

Base 5ª. Condición de convivencia familiar

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

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

Base 6ª. Discapacidad

El personal con discapacidad podrá indicar en la propia solicitud de participación la adaptación del puesto o puestos de trabajo correspondientes. A la solicitud se deberá acompañar el dictamen de los órganos técnicos competentes de la Administración General de la Junta de Andalucía que acrediten la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto solicitado. El órgano competente para resolver valorará la compatibilidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo teniendo en cuenta las adaptaciones que se puedan realizar en el mismo.

Base 7ª. Valoración de méritos

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

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

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

Seguidamente, la Comisión de Valoración realizará la valoración de los méritos de las personas que reúnan los requisitos exigidos en el Anexo I de la convocatoria para cada puesto de trabajo solicitado conforme al procedimiento de concurso general:

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

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

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

d) La Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurren, realizándose la correspondiente propuesta de personas candidatas o, en su caso, de declaración de vacantes desiertas. 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.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada en los méritos enunciados en la base 8ª de la convocatoria por el orden expresado.

e) Se valorarán los méritos adecuados a las características de los puestos ofertados, así como la posesión de un determinado grado personal cuando se trate de personal funcionario, la valoración del trabajo desarrollado, los cursos de formación y perfeccionamiento superados, la antigüedad, así como determinadas circunstancias familiares.

Las puntuaciones mínimas para la adjudicación de destino serán las siguientes:

*2,50 puntos en méritos generales, y

*1,50 puntos en méritos adecuados al puesto.

Base 8ª. Baremo aplicable

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

A) Valoración de los méritos generales

A.1. Valoración del trabajo desarrollado

Por el nivel de complemento de destino del último puesto obtenido con carácter definitivo, se adjudicarán hasta un máximo de 3 puntos, distribuidos de la forma siguiente:

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

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

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

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

Al personal reingresado o removido de su puesto o procedente de puestos suprimidos pendientes de asignación de puestos de trabajo, se les valorará como puesto el que les corresponda de acuerdo con dichas normas con la puntuación mayor. Al personal en comisión de servicios o adscripción provisional se les valorará el nivel de complemento de destino del último puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo.

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

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

A.2. Grado personal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se valorarán los cursos de sistemas operativos o de programas de ofimática de nivel básico, como Word, Excel, Outlook, Internet, etcétera, salvo para el personal de agrupaciones profesionales.

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

La impartición de cursos de formación y perfeccionamiento organizados por la Diputación Provincial de Córdoba, Centros de formación y perfeccionamiento de empleados públicos y por los agentes colaboradores en el ámbito de la formación continua, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 0,50 puntos. En todos los casos de participación en docencia sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición.

A.4. Antigüedad

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

La antigüedad se computará por años completos de servicio o fracción superior a 6 meses, valorándose hasta un máximo de

6,50 puntos, a razón de 0,25 por año.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

A.5. Circunstancias familiares

Hasta un máximo de 3 puntos, se concederán las siguientes puntuaciones por concurrir alguna de las siguientes circunstancias familiares:

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

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

A.5.2. Por cuidado de hijos/as, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que aquéllos/aquellas cumplan doce años, siempre que se acredite por las personas interesadas fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

A.5.3. Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, que se acceda desde un municipio distinto y que se acredite fehacientemente por las personas interesadas que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1,50 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos/as.

-Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

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

Mejor atención familiar. Declaración firmada del solicitante, jus-

tificando 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.

B) Valoración de méritos adecuados al puesto

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

La experiencia en puestos de trabajo por su adscripción al área funcional correspondiente tendrá una puntuación máxima de 6,00 puntos, valorándose de la forma siguiente:

*0,20 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de igual o superior nivel al convocado en el mismo Servicio o Departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 6 puntos).

*0,125 puntos/mes, desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel al convocado en el mismo Servicio o Departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

Los servicios a computar serán los prestados en la Diputación Provincial de Córdoba en los últimos diez años anteriores a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, sin que sean computables los servicios prestados en régimen de interinidad o laboral temporal.

La experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos de trabajo ocupados de manera provisional se le aplicará un coeficiente corrector del 0,50 sobre la puntuación asignada por el mismo concepto en puestos ocupados de manera definitiva.

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

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

Base 9ª. Resolución del concurso

Realizada la valoración de los méritos por la Comisión, se hará pública la propuesta provisional de resolución del concurso en el Tablón de Edictos Electrónico de la Diputación Provincial.

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

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

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

objeto de publicación en el Tablón de Edictos Electrónico.

La resolución del órgano provincial competente se ajustará a lo previsto en el artículo 36.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, debiendo publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, agotando la vía administrativa y sirviendo dicha publicación en la fecha en que se efectúe de notificación al personal interesado a efectos de posibles recursos.

Base 10ª. Comisión de Valoración

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Base 11ª. Protección de datos de carácter personal

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

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

La publicidad de los listados provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos y de adjudicación de destinos ordenados por la Comisión de Valoración se ajustará al contenido establecido en la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y se mantendrán hasta la finalización del proceso de provisión y durante el tiempo adicional necesario para el ejercicio de las reclamaciones o recursos.

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

Base 12ª. Destinos

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que se hubiera obtenido otro puesto según resolución de una convocatoria concurrente, de concurso o de libre designación, en cuyo caso se deberá ejercitar la oportuna opción dentro del plazo establecido para la toma de posesión o que se trate de solicitud condicionada por razones de convivencia familiar, recogida en la Base 5ª. La renuncia de la persona adjudicataria de un puesto supondrá la adjudicación al siguiente aspirante con mayor puntuación.

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

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

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

Base 13ª. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no 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 sobre condiciones de trabajo del Personal Funcionario y Convenio Colectivo para el personal laboral.

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

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

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

Base 14ª. Normativa aplicable

En lo no previsto en estas bases, se estará a lo establecido en el vigente Acuerdo Diputación-Secciones Sindicales sobre Disposiciones Generales para la provisión de puestos de trabajo y, hasta que se dicten las leyes de función pública que desarrollen el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será de aplicación la normativa sobre esta materia contenida en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y, como norma supletoria, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Base 15ª. Recursos

Contra la presente convocatoria las personas interesadas podrán interponer potestativamente en el plazo de un mes recurso de reposición ante la Presidencia de la Corporación, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, en ambos casos a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba".

Lo que se publica para general conocimiento.

EL PRESIDENTE

P.D. EL DIPUTADO DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS
Córdoba, 3 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Diputado Delegado de Recursos Humanos, Esteban Morales Sánchez.

ANEXO I

Servicio/Dpto.	CÓDIGOS			CARACTERÍSTICAS								REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO			
	A.	C.C.	C.Pto.	Denominación	N.	Adm.	AC.	GR SUBG.	TP	CD	CE	Escala o plaza	Titulación	Formación Específica	Observaciones
Bienestar Social	2	41.88	939	Técnico Auxiliar de Gestión	1	Func.	C	C	S	18	15.960,25 €				
A.P. Discapacidad	2	10.26	875	Técnico Auxiliar Educador/Cuidador/a	1	Lab.	C	C1	N	22	19.453,12 €				horario turnos
A.P. Discapacidad	2	10.26	889	Jefatura Negociado de Administración	1	Func.	C	C	S	18	17.868,05 €				Movilidad funcional por razones de salud
Cultura	3	13.57	831	Jefatura Negociado de Gestión	1	Func.	C	C	S	18	15.960,25 €	Admon General			
Cultura	3	13.57	846	Operario/a especializado cultura	1	Lab.	C	S.T	N	13	12.974,26 €				2ª actividad
Empleo	3	79.00	960	Jefatura Negociado de Gestión	1	Func.	C	C	S	18	15.960,25 €	Admon General			
Asist. Económica	3	43.54	316	Técnico Superior Economista	1	Func.	C	A1	N	22	19.386,83 €		Económicas/Empresariales		
Carreteras	4	15.38	600	Técnico Auxiliar Delineación Carreteras	1	Func.	C	C1	N	20	15.774,72 €		Técnico Superior en Proyectos de Edificación/Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil o equivalente		
Carreteras	4	15.38	604	Jefatura Negociado Demarcación Territorial	1	Func.	C	C2	S	18	15.960,25 €	Admon General			
Carreteras	4	15.38	608	Cebador Carreteras	1	Func.	C	C2	S	18	16.483,89 €				
Carreteras	4	15.38	618	Oficial 1º Mto Carreteras	8	Lab.	C	C2	N	16	14.821,80 €				Destinos zonales y plantas asfálticas.
SAU	4	11.74	648	Técnico Superior Urbanismo	1	Func.	C	A1	N	22	20.388,99 €		Arquitectura/Tto Medio Ambiente		
SAU	4	11.74	681	Técnico Auxiliar Delineación Supervisión	1	Func.	C	B/C1	N	20	15.774,72 €		Técnico Superior en Proyectos de Edificación/Técnico Superior en Proyectos de Obra Civil o equivalente		
SAU	4	11.74	688	Técnico Superior Arquitectura	1	Func.	C	A1	N	22	20.388,99 €		Arquitectura		
SAU	4	11.74	690	Técnico Med. Arqu. Obras y Segur./Salud	1	Func.	C	A2	N	21	20.388,99 €		Arq. Tec.	Formación Seguridad en el Trabajo	Destinos Unidades Territoriales
SAU	4	11.74	696	Aux. Tco. Administración Unidad Territorial	1	Func.	C	C2	S	16	14.813,92 €	Admon General			
Plant. Obras y S.M	4	17.65	736	Auxiliar Técnico/a Planificación e inversiones	1	Func.	C	C2	S	16	14.813,93 €	Admon General			
Plant. Obras y S.M	4	17.65	703	Técnico Medio SIGE Infraestructuras hidráulicas	1	Func.	C	A2	N	21	20.388,99 €		Ing. T. Obras Públicas		
Plant. Obras y S.M	4	17.65	753	Jefatura Negociado Proyectos	1	Func.	C	C1	S	20	15.960,25 €	Admon General			
Plant. Obras y S.M	4	17.65	746	Jefatura de Grupo Expropiaciones y valoraciones	1	Func.	C	C2	S	16	14.813,93 €	Admon General			
C. Agrario	4	14.34	549	Encargado de Taller Agropecuario	1	Func.	C	C2	S	18	19.152,06 €	Oficial mantenimiento			
C. Agrario	4	14.34	547	Jefatura de Grupo Ganadería	1	Lab.	C	C2	S	16	16.636,39 €	Oficial ganadero			
C. Agrario	4	14.34	546	Oficial 3º Herrero	1	Lab.	C	S.T	S	14	15.347,42 €				
Medio Ambiente	4	20.00	567	Auxiliar de obras Medio Ambiente	1	Lab.	C	C2	S	18	16.483,89 €		Oficial Albañil/Oficial Carreteras/Maquinista de Obras Públicas/Conductores de Carreteras/Oficial de Obras y Mantenimiento		
Medio Ambiente	4	20.00	569	Jefatura Negociado Medio Ambiente	1	Func.	C	C1	S	20	15.960,25 €	Admon General			
Intervención	5	03.00	446	Jefatura Negociado Gestión Facturación	1	Func.	C	C	S	18	15.960,25 €	Admon General			
Hacienda	5	06.00	478	Jefatura Negociado Control/Presupuestario	1	Func.	C	C	S	18	15.960,25 €	Admon General			
Contratación	5	07.48	294	Jefatura de Grupo Contratación	1	Func.	C	C2	S	16	15.960,25 €	Admon General		Aplicación PL CSP	
Patrimonio	5	40.32	115	Capataz de electricidad y climatización	1	Func.	C	C	S	20	16.647,90 €	Oficial electricidad			sujección a localización
Patrimonio	5	40.32	117	Capataz de fontanería	1	Lab.	C	C	S	18	17.552,28 €	Oficial fontanero			sujección a localización
Patrimonio	5	40.32	121	Responsable equipo pintura	1	Lab.	C	C2	S	17	16.902,61 €				
Patrimonio	5	40.32	123	Responsable equipo albañilería	1	Lab.	C	C2	S	17	16.902,61 €				
Patrimonio	5	40.32	125	Responsable equipo Servicios Plena dedicación	1	Func.	C	C2	S	17	23.936,84 €				Plena dedicación
Patrimonio	5	40.32	126	Responsable equipo fontanería	1	Lab.	C	C2	S	17	16.647,90 €	Oficial fontanero			sujección a localización
Patrimonio	5	40.32	129	Responsable equipo Servicios	1	Lab.	C	C2	S	17	16.902,61 €				
Patrimonio	5	40.32	152	Operario de servicios de Presidencia	1	Lab.	C	S.T	S	13	18.088,97 €				Especial dedicación
M.D. Archivo y G.	5	21.00	207	Técnico Auxiliar Fondos Archivo	1	Func.	C	C	S	18	15.960,25 €				
Ed. Pub. Y BOP	5	33.72	240	Jefatura Negociado de Gestión	1	Func.	C	C1	S	20	16.768,02 €	Admon General			
Ed. Pub. Y BOP	5	33.72	237	Encargado/a Plancha y almacén	1	Lab.	C	C	S	18	19.152,06 €		Oficiales de 1º de Oficios de Ediciones y Publicaciones		
Ed. Pub. Y BOP	5	33.72	239	Capataz Reprografía	1	Lab.	C	C	S	18	16.483,89 €				
Ed. Pub. Y BOP	5	33.72	246	Jefatura de Grupo reprografía	1	Lab.	C	C2	S	16	15.631,33 €	Oficial 1º Reprografía			
Ed. Pub. Y BOP	5	33.72	254	Oficial 1º Reprografía	1	Lab.	C	C2	N	15	14.821,80 €				
Consumo. PC y PC	5	22.58	958	Jefatura Negociado Protección Civil	1	Func.	C	C	S	18	15.960,25 €	Admon General			

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

ANEXO II**Cursos de formación y perfeccionamiento****A. Materias comunes para los puestos convocados.**

Podrán valorarse, en su caso, aquellos cursos relacionados con las siguientes materias consideradas comunes:

- Procedimiento administrativo común.
- Régimen jurídico del sector público.
- Contratación administrativa.
- Administración Electrónica.
- Transparencia en la Administración Pública.
- Portal del Empleado.
- Protección de datos de carácter personal.
- Organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades locales.
- Técnicas de información y atención al público.
- Aplicaciones informáticas de gestión en el sector de la actividad concreta.
- Procesadores de texto, bases de datos y hojas de cálculo de nivel avanzado.
- Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Prevención de riesgos laborales generales y específicos de la actividad concreta.
- Trabajo en equipo.
- Técnicas de organización del trabajo.
- Políticas de igualdad de género e igualdad de oportunidades..
- Calidad en la Administración Pública.

B. Materias concretas para los puestos convocados

1. Para el puesto de trabajo núm. 875-Técnico/a Auxiliar Educador/Cuidador/a, las materias relacionadas son las siguientes:

- La dependencia.
- La conducta.
- Las habilidades sociales.
- Violencia de género.
- La integración social.
- La mediación entre personas y grupos.
- Actividades de apoyo a la gestión doméstica, apoyo psicosocial e intervención socio-educativa.

2. Para el puesto de trabajo núm. 889-Jefatura Negociado de Administración, las materias relacionadas son las siguientes:

- Sistemas de almacenamiento de datos.
- La Red Internet. Buscadores y principales navegadores.
- Las aplicaciones informáticas GEX, EPRICAL y GIRAL.

3. Para el puesto de trabajo núm. 831-Jefatura Negociado de Gestión, las materias relacionadas son las siguientes:

- Nuevas tecnologías.
- Gestión y organización de archivos.
- Presupuesto, gasto público y contabilidad presupuestaria.
- Contabilidad en la Administración Local.

- Programa de Gestión de Subvenciones.
- Programa del Gestor de Contenidos.
- Programa del Gestor de Expedientes.
- Epical-Contabilidad Pública.
- Herramientas y Utilidades de Google.
- WordPress.

4. Para el **puesto de trabajo núm. 846-Operario/a especializado cultura**, las materias relacionadas son las siguientes:

- Distribución ediciones y publicaciones.
- Difusión material publicitario.
- Diseño gráfico básico.
- Uso de redes sociales en la administración.
- Fotografía.
- Aplicaciones informáticas para fotografía.
- Herramientas para comunicación.
- Informática básica.

5. Para el **puesto de trabajo núm. 316-Técnico Superior Economista**, las materias relacionadas son las siguientes:

- Gestión de Fondos Estructurales y Proyectos Europeos.
- Control y gestión de subvenciones.
- Presupuesto y Contabilidad de las Entidades Locales.

6. Para el **puesto de trabajo núm. 600-Técnico/a Auxiliar Delineación Carreteras**, las materias relacionadas son las siguientes:

- Legislación de carreteras vigente (autonómica y estatal).
- Catastro y registro de la propiedad. Intercambio de información.
- Legislación de urbanismo y ordenación del territorio
- Herramientas CAD. Uso y funcionalidades en AutoCAD Map.
- Diseño 3D asistido por ordenador.
- Metodología BIM.
- Sistemas SIG Herramientas SIG. Uso y funcionalidades en Qgis.
- Datos vectoriales y datos raster. El Open Geospatial Consortium* (OGC).
- Modelo Digital del Terreno MDT y MDE. Métodos de generación. Modelo Digital de Elevaciones raster.
- Servicios web de descarga de objetos (WFS) y de conjuntos de datos (ATOM). Operaciones y parámetros. Servicios de descarga INSPIRE.
- Infraestructura de datos espaciales (IDE, IDEE,...).
- Contenido y tipo de documentación de proyectos de construcción.
- Elementos de las carreteras.
- Utilidades de Google.
- Entorno web.

7. Para el **puesto de trabajo núm. 604-Jefatura Negociado Demarcación Territorial**, las materias relacionadas son las siguientes:

- Legislación de carreteras vigente (autonómica y estatal).
- Normativa específica en materia de contratación en la Administración Pública local.
- Nociones básicas sobre gestión, realización y dirección de proyectos.
- Nociones básicas sobre gestión, realización y dirección de contratos de obras.
- Explotación de carreteras.
- Utilidades de Google.

- Entorno web.
- Técnicas para la elaboración de documentos administrativos.
- Técnicas y herramientas para la gestión del archivo.

8. Para el puesto de trabajo núm. 608-Celador Carreteras, las materias relacionadas son las siguientes:

- Legislación de carreteras vigente (autonómica y estatal).
- Legislación de tráfico.
- Procedimientos sancionadores. Tramitación.
- Utilidades de Google.
- Entorno web.
- Legislación de urbanismo y ordenación del territorio.
- Contenido y tipo de documentación de proyectos de construcción.
- Elementos de las carreteras.

9. Para el puesto de trabajo núm. 618-Oficial 1ª Mantenimiento Carreteras, las materias relacionadas son las siguientes:

- Conceptos básicos normativa de carreteras.
- Conceptos básicos normativa de tráfico.
- Conceptos básicos normativa de señalización.
- Operaciones de construcción, conservación y mantenimientos de carreteras y obra civil.
- Operaciones de manipulación de productos fitosanitarios en tratamientos de márgenes.
- Utilidades de Google.
- Entorno web.

10. Para el puesto de trabajo núm. 736-Auxiliar Técnico/a Planificación e Inversiones, las materias relacionadas son las siguientes:

- Control y gestión de subvenciones.
- Gestión presupuestaria.
- Notificación electrónica y registro electrónico.
- Herramientas y Utilidades de Google.
- Aplicaciones relacionadas con la E-Admon (Gex, Tablón, Secretaría Electrónica, Registro, Eprical).

11. Para el puesto de trabajo núm. 746-Jefatura de Grupo Expropiaciones y Valoraciones, las materias relacionadas son las siguientes:

- Gestión Económico-Financiera.
- Impuestos locales.
- Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Presupuestaria de Gastos.
- Control Interno y Fiscalización Previa.
- Aplicaciones relacionadas con la e-Admon (GEX, Tablón, Secretaría Electrónica, registro y Eprical).
- Órganos Colegiados.
- Gestión de Expedientes de subvenciones.
- Ofimática y Herramientas en Código Abierto: Software libre en la Administración Local.
- Utilidades de Google.

12. Para el puesto de trabajo núm. 753-Jefatura Negociado Proyectos, las materias relacionadas son las siguientes:

- Presupuesto y contabilidad de las Entidades Locales.

- Aplicaciones de gestión: GEX, EPRICAL, GES, e-Contratación.
- Urbanismo.
- Subvenciones públicas y control financiero.
- Tesorería.
- Planificación y gestión pública.
- Archivo.

13. Para el puesto de trabajo núm. 703-Técnico/a Medio SIGE Infraestructuras Hidráulicas, las materias relacionadas son las siguientes:

- Sistema de información geográfica.
- Base de datos geográfica o espacial.
- Aplicaciones sistemas información geográfica o datos espaciales: QGIS, gvSIG o ArcGIS.
- Lenguajes: SQL, python o R.
- Hidráulica.
- Diseño, cálculo, proyectos o dirección de obra de infraestructuras hidráulicas del ciclo integral del agua.

14. Para el puesto de trabajo núm. 549-Encargado de Taller Agropecuario, las materias relacionadas son las siguientes:

- El taller de mantenimiento agropecuario: mecanizado, soldadura, mecánica, electricidad, electrónica y riegos.
- Materiales de herrería, electricidad y riegos. Los tipos más usuales y sus características.
- Técnicas y mantenimiento en herrería, mecanizado, mecánica, riegos, electricidad y electrónica.
- Mantenimiento de instalaciones agrícolas y ganaderas.
- Reparación y mantenimiento del tractor agrícola.
- Reparación y mantenimiento de aperos y maquinaria auxiliar para las principales labores agrícolas.
- Uso y aplicación sostenible de productos fitosanitarios.
- Los Equipos de Protección Individual (E.P.I.S.) y normas de seguridad para el desarrollo de la actividad.

15. Para el puesto de trabajo núm. 546-Oficial 3ª Herrero, las materias relacionadas son las siguientes:

- El taller de mecanizado y soldadura. Herramientas de un taller de herrería y su manejo.
- Materiales de herrería: los tipos más usuales y sus características.
- Técnicas de soldadura y mecanizado.
- Mantenimiento básico de instalaciones agrícolas y ganaderas.
- Reparación y mantenimiento de aperos y maquinaria auxiliar para las principales labores agrícolas.
- Prevención de riesgos laborales. Los Equipos de Protección Individual (E.P.I.S.) y normas de seguridad para el desarrollo de la actividad.

16. Para el puesto de trabajo núm. 547-Jefatura de Grupo Ganadería, las materias relacionadas son las siguientes:

- Bienestar animal en el transporte.
- Aplicador de Biocidas para la higiene veterinaria.
- Sanidad, alimentación animal y mantenimiento en explotaciones agropecuarias.
- Prevención de riesgos laborales. Los Equipos de Protección Individual (E.P.I.S.) y normas de seguridad para el desarrollo de la actividad.

17. Para el puesto de trabajo núm. 567-Auxiliar de Obras Medio Ambiente, las materias relacionadas son las siguientes:

- Técnicas de albañilería.
- Trabajos en altura.
- Seguridad de utilización de equipos para trabajos en altura.
- Técnicas de restauración y estabilización de taludes.
- Poda.
- Conservación y mantenimiento de edificios e instalaciones públicas
- Consumo energético eficiente.
- Autocad.

18. Para el puesto de trabajo núm. 569-Jefatura Negociado Medio Ambiente, las materias relacionadas son las siguientes:

- Gestión de patrimonio documental.
- Nuevas tecnologías.
- Gestión y organización de archivos.
- Presupuesto, gasto público y contabilidad presupuestaria.
- Contabilidad en la Administración Local.
- Captura automatizada de datos.
- Programa de Gestión de Subvenciones.
- Programa del Gestor de Contenidos.
- Herramientas y Utilidades de Google.
- WordPress.

19. Para el puesto de trabajo núm. 294-Jefatura de Grupo Contratación, las materias relacionadas son las siguientes:

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

20. Para el puesto de trabajo núm. 115-Capataz de Electricidad y Climatización, las materias relacionadas son las siguientes:

- Materiales y técnicas de instalaciones de electricidad, climatización y solares en edificación.
- Mantenimiento y conservación de edificios.
- Técnicas de organización de trabajo para mandos intermedios.

21. Para el puesto de trabajo núm. 117-Capataz de Fontanería, las materias relacionadas son las siguientes:

- Materiales y técnicas de instalaciones de fontanería, saneamiento, climatización y solares en edificación.
- Mantenimiento y conservación de edificios.
- Técnicas de organización de trabajo para mandos intermedios.

22. Para el puesto de trabajo núm. 121-Responsable Equipo Pintura, las materias relacionadas son las siguientes:

- Materiales, herramientas y técnicas de aplicación de pinturas en edificación.
- Mantenimiento y conservación de edificios.
- Técnicas de organización de trabajo para mandos intermedios.

23. Para el **puesto de trabajo núm. 123-Responsable Equipo Albañilería**, las materias relacionadas son las siguientes:

- Materiales, herramientas y técnicas de albañilería aplicación de pinturas en edificación.
- Mantenimiento y conservación de edificios.
- Técnicas de organización de trabajo para mandos intermedios.

24. Para el **puesto de trabajo núm. 125-Responsable equipo Servicios Plena dedicación**, las materias relacionadas son las siguientes:

- Materiales, herramientas y técnicas de instalaciones eléctricas, de iluminación y audiovisuales.
- Mantenimiento y conservación de edificios.
- Técnicas de organización de trabajo para mandos intermedios.

25. Para el **puesto de trabajo núm. 126-Responsable equipo fontanería**, las materias relacionadas son las siguientes:

- Materiales, herramientas y técnicas de instalaciones de fontanería, saneamiento, climatización y solares en edificación.
- Mantenimiento y conservación de edificios.
- Técnicas de organización de trabajo para mandos intermedios.

26. Para el **puesto de trabajo núm. 129-Responsable Equipo Servicios**, las materias relacionadas son las siguientes:

- Materiales, herramientas y técnicas de carpintería, instalaciones eléctricas, de iluminación y audiovisuales.
- Mantenimiento y conservación de edificios.
- Técnicas de organización de trabajo para mandos intermedios.

27. Para el **puesto de trabajo núm. 152-Operario de Servicios de Presidencia**, las materias relacionadas son las siguientes:

- Mantenimiento y conservación de edificios.
- Limpieza de edificios.

28. Para el **puesto de trabajo núm. 207-Técnico/a Auxiliar Fondos Archivo**, las materias relacionadas son las siguientes:

- Conocimientos técnicos en archivística y gestión documental.
- Conocimientos básicos sobre normativa archivística general y corporativa.
- Gestión y uso de la aplicación corporativa de Gestión de Archivos.
- Uso de hardware de digitalización y tratamiento de imágenes.

29. Para el resto de puestos se valorarán los cursos relacionados con los correspondientes sectores de actividad administrativa, que se detallan en el siguiente cuadro:

PUESTOS	SECTOR DE ACTIVIDAD
939-Técnico/a Auxiliar de Gestión	Bienestar Social
831-Jefatura Negociado de Gestión	Empleo
648-Técnico/a Superior Urbanismo	Arquitectura y Urbanismo
688-Técnico/a Superior Arquitecto/a	Arquitectura y Urbanismo
690-Técnico/a Med. Arquit. Obras y Segur./Salud	Arquitectura y Urbanismo
681-Técnico/a Auxiliar Delineación Supervisión	Arquitectura y Urbanismo
696-Aux. Tco. Administración Unidad Territorial	Arquitectura y Urbanismo
446-Jefatura Negociado Gestión Facturación	Intervención
478-Jefatura Negociado Control Presupuestario	Hacienda
240-Jefatura Negociado de Gestión	Artes gráficas
237-Encargado/a Plancha y almacén	Artes gráficas
239-Capataz Reprografía	Artes gráficas
246-Jefatura de Grupo reprografía	Artes gráficas
254-Oficial 1º Reprografía	Artes gráficas
958-Jefatura Negociado Protección Civil	Protección civil

**ANEXO III
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS**

I. DATOS PERSONALES

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

II. DATOS PROFESIONALES

Situación Administrativa	Puesto actual	Nivel
Fecha de posesión del último puesto definitivo	Grupo de pertenencia	<input type="checkbox"/> Personal funcionario <input type="checkbox"/> Personal laboral

Fecha de publicación de la convocatoria en el BOP

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

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

IV. ¿SOLICITUD CONDICIONADA POR RAZONES DE CONVIVENCIA FAMILIAR?

NO	
SI	LOCALIDAD

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

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

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

Fdo.:

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

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

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

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

DATOS PERSONALES

1º Apellido	2º Apellido	Nombre
NIF		

DATOS RELATIVOS AL PUESTO SOLICITADO

Fecha publicación convocatoria		Centro de Adscripción
Código del puesto	Nivel	Denominación

A) VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES:

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

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

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

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

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

A. Por la asistencia a cursos	Nº cursos	Con aprovechamiento (+0,10 puntos por curso)	Puntos	Puntos
De 20 a menos de 40 horas: 0,3 puntos				
De 40 a menos de 100 horas: 0,5 puntos				
De 100 o más horas: 1 punto				
Total por asistencia a cursos				

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

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

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

B) VALORACIÓN DE MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS AL PUESTO

EXPERIENCIA (MÁXIMO 6 PUNTOS)			
Descripción del mérito según las bases de la convocatoria	Meses	Puntos	Puntos
0,20 puntos/mes en puestos de igual o superior nivel al convocado en el mismo Servicio/Departamento (máx. 6 puntos)			
0,125 puntos/mes en puestos de inferior nivel al convocado en el mismo Servicio/Departamento (máx. 3 puntos)			
Total por méritos específicos adecuados al puesto			

Puntuación TOTAL (SUMA APARTADOS A.1, A.2, A.3, A.4, A.5 y B)		

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

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

Fdo.: