

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Diputación de Córdoba

Núm. 1.103/2023

Mediante resolución núm. 2289 de fecha 21 de marzo de 2023, se ha 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, delegada por Decreto de 12 de febrero de 2022, e insertado en el Libro de Resoluciones con el número 2022/816, 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. 1/2023.**

##### **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 de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general, para poder participar en este concurso el personal deberá contar con un mínimo de dos años de servicio activo en su puesto de trabajo obtenido de forma definitiva, 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 esta convocatoria, 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](http://www.dipucordoba.es). En tal caso será necesario estar en posesión del correspondiente certificado digital.

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

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

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

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

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

Sólo 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 necesaria 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).

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.

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 como personal funcionario interino o laboral temporal.

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 competencias 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 titular de 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.

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 residen-

cia 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

PD EL/LA DIPUTADO/A DELEGADO/A

Fdo. Electrónicamente

Córdoba, 22 de marzo de 2023. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio de Recursos Humanos, Juan Graciano Ramos. Firmado electrónicamente por la Diputada Delegada de Recursos Humanos, Inmaculada Silas Márquez.

ANEXO I

| SERVICIO/DEPARTAMENTO                    | CÓD. | DENOMINACIÓN   | N | RL | TP | GRUPO | CD | CE        | ESCALA  | CATEGORIAS   | TITULACIÓN  | FORMACIÓN ESPECÍFICA                    | OBSERVACIONES   |
|--|------|--|---|----|----|-------|----|-----------|---------|--|---|---|---|
| Servicio de Presidencia                  | 819  | Técnico/a Superior/ Publicidad y Relaciones Públicas     | 1 | L  | CG | A1    | 24 | 20.565,95 | -       |  | Grado en Publicidad y Relaciones Públicas o equivalente   |   | Abierto al sector público de la Diputación Provincial |
| Sv. Prov. Asis. Jurídica y Cons. Técnica | 85   | Auxiliar Técnico/a LEXNET                                | 1 | F  | CG | C2    | 16 | 16.931,84 | General |  |   |   |   |
| Servicio de Bienestar Social             | 936  | Jefatura Negociado de Gestión                            | 1 | F  | CG | C1    | 20 | 16.931,84 | General |  |   |   |   |
| Sv. Atención Personas Disc. Intelectual  | 913  | Jefatura de Grupo Servicios Generales                    | 1 | L  | CG | C2    | 18 | 18.620,79 | -       | Servicios Generales  | Manipulador de alimentos  |   | Horario a turnos                                      |
| Sv. Atención Personas Disc. Intelectual  | 896  | Cuidador/a Responsable Velas                             | 2 | L  | CG | C1 C2 | 18 | 21.135,55 | -       |  |   | Manipulador de alimentos                | Horario a turnos                                      |
| Sv. Atención Personas Disc. Intelectual  | 892  | Jefatura de Grupo Cuidadores/as                          | 3 | L  | CG | C1 C2 | 18 | 20.268,44 | -       | Cuidador/a   |   | Manipulador de alimentos                | Horario a turnos                                      |
| Sv. Atención Personas Disc. Intelectual  | 890  | Encargado/a Servicios Generales                          | 1 | F  | CG | C2    | 18 | 21.801,64 | -       | Servicios Generales  |   |   | Factor localización                                   |
| Sv. Atención Personas Disc. Intelectual  | 904  | Cuidador/a Noches  | 1 | L  | CG | C2    | 16 | 18.542,41 | -       |  |   | Manipulador de alimentos                | Horario a turnos                                      |
| Departamento de Empleo                   | 960  | Jefatura Negociado de Gestión                            | 1 | F  | CG | C1 C2 | 18 | 16.931,84 | General |  |   |   |   |
| Departamento de Programas Europeos       | 984  | Responsable Gestión de Programas Europeos                | 1 | F  | CG | A2 C1 | 22 | 21.450,82 | -       |  |   |   |   |
| Servicio de Asistencia Económica         | 318  | Jefatura Negociado de Gestión                            | 1 | F  | CG | C1 C2 | 18 | 16.931,84 | General |  |   |   |   |
| Departamento Centro Agropecuario         | 547  | Jefatura de Grupo Ganadería                              | 2 | L  | CG | C2    | 16 | 17.649,14 | -       | Oficial Ganadero   |   |   |   |
| Departamento Centro Agropecuario         | 541  | Jefatura de Grupo Vivero                                 | 1 | L  | CG | C2    | 16 | 16.582,89 | -       | Oficial 1ª Agrícola  |   |   |   |
| Departamento de Infraestructuras Rurales | 769  | Técnico/a Auxiliar Delineación Caminos                   | 1 | F  | CG | B C1  | 20 | 16.735,00 | -       |  | Técnico/a Superior en Proyectos de Edificación/ Técnico/a Superior en Proyectos de Obra Civil o equivalente |   |   |
| Departamento de Infraestructuras Rurales | 775  | Auxiliar de Obras  | 1 | F  | CG | C2    | 18 | 17.497,96 | -       | Conductores de Carreteras/ Oficial Albañil/ Oficial Carreteras/ Oficial de Obras y Mantenimiento /Operador/a Maquinaria Obra Pública |   |   |   |
| Departamento de Medio Ambiente           | 568  | Auxiliar de Obras Medio Ambiente                         | 1 | L  | CG | C2    | 18 | 17.497,96 | -       | Conductores de Carreteras/ Oficial Albañil/ Oficial Carreteras/ Oficial de Obras y Mantenimiento /Operador/a Maquinaria Obra Pública |   |   |   |
| Dpto. SIGE, Patrimonio e Inventario      | 703  | Técnico/a Medio SIGE Infraestructuras Hidráulicas        | 1 | F  | CG | A2    | 23 | 21.630,17 | -       |  | Ingeniería Técnica de Obras Públicas  |   |   |
| Servicio de Arquitectura y Urbanismo     | 690  | Técnico/a Medio Arquitecto/a Obras y Segur./Salud        | 1 | F  | CG | A2    | 23 | 21.630,17 | -       |  | Arquitectura Técnica  | Seguridad en el Trabajo                 | Destinos Unidades Territoriales                       |
| Servicio de Carreteras                   | 614  | Encargado/a Zonas  | 2 | L  | CG | C1 C2 | 18 | 21.801,64 | -       |  |   |   | Destinos zonales. Sujeto a localización               |
| Servicio de Carreteras                   | 617  | Encargado/a Maquinaria                                   | 1 | L  | CG | C1 C2 | 18 | 21.801,64 | -       |  |   |   | Sujeto a localización                                 |
| Servicio de Carreteras                   | 616  | Operador Maquinaria Obra Pública                         | 3 | L  | CG | C2    | 17 | 17.649,14 | -       |  |   | Manejo retroexcavadora y motoniveladora |   |
| Departamento de Juventud y Deportes      | 857  | Jefatura de Grupo Oficial Instalaciones                  | 1 | L  | CG | C2    | 18 | 18.620,79 | Laboral |  |   |   | Horario a turnos                                      |
| Departamento de Parque y Talleres        | 184  | Oficial Mecánico Conductor Plena Dedicación              | 1 | F  | CG | C2    | 16 | 24.578,13 | -       |  |   |   | Plena dedicación                                      |
| Departamento de Parque y Talleres        | 185  | Oficial Mecánico Conductor Plena Dedicación              | 2 | L  | CG | C2    | 16 | 24.578,13 | -       |  |   |   | Plena dedicación                                      |
| Dpto. de Ediciones, Publicaciones y BOP  | 248  | Jefatura de Grupo Preimpresión, Maquetación y Diseño     | 1 | L  | CG | C2    | 16 | 16.582,89 | -       | Oficial 1ª Maquetación y Diseñador Oficial 1ª Preimpresión   |   |   |   |
| Secretaría General                       | 70   | Habilitador/a Secretaría y Tramitación de Procedimientos | 1 | F  | CG | C1 C2 | 18 | 17.789,84 | -       |  |   |   |   |
| Servicio de Hacienda                     | 490  | Jefatura Negociado Programas y Proyectos de Gastos       | 1 | F  | CG | C1 C2 | 18 | 16.931,84 | General |  |   |   |   |

|                          |     |   |   |   |    |       |    |           |         |                      |  |                       |
|--------------------------|-----|---|---|---|----|-------|----|-----------|---------|----------------------|--|-----------------------|
| Servicio de Intervención | 458 | Jefatura Negociado Contabilidad               | 1 | F | CG | C1 C2 | 18 | 16.931,84 | General |                      |  |                       |
| Servicio de Intervención | 459 | Jefatura Negociado Control Interno            | 1 | F | CG | C1 C2 | 18 | 16.931,84 | General |                      |  |                       |
| Servicio de Patrimonio   | 116 | Responsable Equipo Electricidad               | 1 | F | CG | C1    | 20 | 19.783,09 | -       | Oficial Electricidad |  | Sujeto a localización |
| Servicio de Patrimonio   | 123 | Responsable Equipo Albañilería                | 1 | L | CG | C2    | 17 | 17.931,56 | -       |                      |  |                       |
| Servicio de Patrimonio   | 130 | Oficial 1ª Servicios                          | 1 | L | CG | C2    | 16 | 23.907,46 | -       |                      |  | Plena dedicación      |
| Servicio de Patrimonio   | 142 | Jefatura de Grupo Subalternos                 | 1 | F | CG | C2    | 16 | 23.907,47 | -       |                      |  | Plena dedicación      |
| Servicio de Patrimonio   | 43  | Subalterno Ordenanza Presidencia              | 2 | F | CG | E     | 13 | 15.596,65 | -       |                      |  | Especial dedicación   |
| Servicio de Tesorería    | 406 | Jefatura Negociado Alta Y Gestión de Terceros | 1 | F | CG | C1 C2 | 18 | 16.931,84 | General |                      |  |                       |
| Servicio de Tesorería    | 410 | Jefatura Negociado Pagos                      | 1 | F | CG | C1 C2 | 18 | 16.931,84 | General |                      |  |                       |

**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. Auxiliar Técnico/a LEXNET-código 85:**

- Informática y aplicaciones informáticas de gestión.
- Haciendas Locales.
- Responsabilidad patrimonial.

**2. Jefatura Negociado de Gestión-código 936:**

- 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 Expedientes.
- Herramientas y Utilidades de Google.

**3. Jefatura Negociado de Gestión-código 960:**

- Profesores Responsables del Aula Mentor.
- Actualización administrativa para mandos intermedios.
- Herramientas y Utilidades de Google.

**4. Responsable Gestión de Programas Europeos-código 984:**

- Gestión y Diseño de Proyectos Europeos en las Entidades Locales.
- Fondos Europeos.
- Herramientas y Utilidades Google.
- Aplicaciones relacionadas con la e-administración.
- Registro de documentos
- Idiomas (B1).

**5. Jefatura Negociado de Gestión-código 318:**

- Informática.
- Ofimática.
- Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS). Agenda 2030.

**6. Jefatura de Grupo Ganadería-código 547:**

- Bienestar animal en el transporte.
- Aplicador de Biocidas para la higiene veterinaria.
- Sanidad, alimentación y reproducción animal.
- Mantenimiento en explotaciones agropecuarias.

**7. Técnico/a Auxiliar Delineación Caminos-código 769:**

- Técnicas de comunicación.
- Competencias profesionales de colectivos.
- Administración Local.
- Aplicación CAD-CAM.
- Cartografía.
- Revit.
- SIG.
- Qgis.
- GEOCIR Caminos Municipales.

**8. Auxiliar de Obras-código 773:**

- Técnicas de comunicación
- Competencias profesionales de colectivos.
- Código de circulación.
- Pavimentos de hormigón.
- Instalaciones sistemas de saneamiento y abastecimiento.
- Explotación y conservación de viales.
- Manejo de maquinaria de obra pública.
- Interpretación de planos, mediciones y Topografía aplicada.

**9. Auxiliar de Obras Medio Ambiente-código 568:**

- Trabajos en altura.
- Manejo de maquinaria de obras.
- Conservación y mantenimiento de caminos.
- Competencias en mandos intermedios.
- Organización personal del trabajo.
- Obras en infraestructuras civiles municipales.
- Técnicas y materiales de mantenimiento.
- Mantenimiento de carreteras.

- Interpretación de planos y mediciones.
- Atención primaria en accidentes de obra.
- Topografía básica.

**10. Técnico/a Medio SIGE Infraestructuras Hidráulicas-código 703:**

- **Cursos de acceso, explotación**, utilización o reutilización del SIG Provincial en cualquiera de sus temáticas.
- Cursos utilización QGIS en cualquiera de sus niveles.
- Cursos de realización de complementos o scripts en el lenguaje R.
- Cursos de realización de complementos o scripts en el lenguaje Python.
- Cursos de realización de complementos o scripts en el lenguaje PyQGIS.

**11. Oficial Mecánico Conductor Plena Dedicación-código 185:**

- Actualización del Código de Circulación.
- Protocolos de actuación en caso de accidentes de tráfico.
- Conducción eco-eficiente.
- Conducción evasiva.
- Primeros auxilios.
- Mecánica general y mecánica preventiva.

**12. Oficial Mecánico Conductor Plena Dedicación-código 184:**

- Actualización del Código de Circulación.
- Protocolos de actuación en caso de accidentes de tráfico.
- Conducción eco-eficiente.
- Conducción evasiva.
- Primeros auxilios.
- Mecánica general y mecánica preventiva.

**13. Jefatura de Grupo Preimpresión, Maquetación y Diseño-código 248:**

- Aplicaciones informáticas: Photoshop, Indesign, Acrobat, Corel, Acrobat Profesional, diseño gráfico, creación y modificación de pdf, Gimp, Scribus, Apogee y, todos los relacionados con las artes gráficas.

**14. Habilitado/a Secretaría y Tramitación de Procedimientos-código 70:**

- Responsabilidad patrimonial.
- Régimen Jurídico de Actos y Acuerdos Locales,.
- Convenios de colaboración y subvenciones públicas.
- Régimen de los Funcionarios con Habilitación de Carácter Nacional.

**15. Jefatura Negociado Programas y Proyectos de Gastos-código 490:**

- Hacienda Local.
- Presupuesto de las Entidades Locales, gasto público y contabilidad presupuestaria de gastos. Estabilidad presupuestaria, Regla de Gasto, Sostenibilidad Financiera y Liquidación del presupuesto.
- Contabilidad: Contabilidad Pública Local, General y analítica o de costes.
- Operaciones Financieras en las Entidades Locales y endeudamiento.

**16. Jefatura Negociado Contabilidad-código 458:**

- Función interventora y control interno.

- Control financiero permanente.
- Auditoría pública y privada.
- Función de contabilidad.
- Control financiero en general.
- Servicios públicos.
- Estabilidad presupuestaria y endeudamiento.
- Recursos humanos y personal.
- Matemáticas financieras.
- Gestión presupuestaria de las Administraciones Públicas.
- Gestión de la tesorería, ingresos y recaudación.
- Régimen jurídico de las subvenciones públicas.
- Programas informáticos (GEX, EPRICAL, EPRIPER, SUBVENCIONES, portal web...).
- Expropiaciones forzosas y responsabilidad patrimonial.
- Sociedades mercantiles públicas.

**17. Jefatura Negociado Control Interno-código 459:**

- Función interventora y control interno.
- Control financiero permanente.
- Auditoría pública y privada.
- Función de contabilidad.
- Control financiero en general.
- Servicios públicos.
- Estabilidad presupuestaria y endeudamiento.
- Recursos humanos y personal.
- Matemáticas financieras.
- Gestión presupuestaria de las Administraciones Públicas.
- Gestión de la tesorería, ingresos y recaudación.
- Régimen jurídico de las subvenciones públicas.
- Programas informáticos (GEX, EPRICAL, EPRIPER, SUBVENCIONES, portal web...).
- Expropiaciones forzosas y responsabilidad patrimonial.
- Sociedades mercantiles públicas.

**18. Oficial 1ª Servicios-código 130:**

- Protocolo y organización de eventos.
- Instalaciones eléctricas y de iluminación en edificios.
- Instalaciones audiovisuales y de telecomunicación.

**19. Responsable Equipo Electricidad-código 116:**

- Técnicas constructivas y de rehabilitación y mantenimiento de edificios.
- Instalaciones eléctricas y de alumbrado en edificios.
- Instalaciones de calefacción, climatización y ventilación. Eficiencia energética.
- Instalaciones de telecomunicación, audiovisuales y de protección contra incendios.

**20. Responsable Equipo Albañilería-código 123:**

- Técnicas constructivas y de rehabilitación y mantenimiento de edificios.
- Técnicas de infraestructuras e instalaciones en edificios. Eficiencia energética.

**21. Subalterno Ordenanza Presidencia-código 43:**

- Protocolo y organización de eventos.
- Servicios de conserjería.

**22. Oficial 1º Servicios-código 133:**

- Protocolo y organización de eventos.
- Instalaciones eléctricas y de iluminación en edificios.
- Instalaciones audiovisuales y de telecomunicación.

**23. Jefatura de Grupo Subalternos-código 142:**

- Protocolo y organización de eventos.
- Servicios de conserjería.

**24.** Para el resto de puestos se valorarán los cursos relacionados con las correspondientes áreas de actividad administrativa, que se detallan en el siguiente cuadro:

| <b>Código</b> | <b>Puesto</b>  | <b>Área de actividad</b>                                |
|---------------|--|---|
| 819           | Técnico/a Superior Publicidad y Relaciones Públicas  | Comunicación  |
| 541           | Jefatura de Grupo Vivero                             | Agricultura y Jardinería                                |
| 857           | Puesto Jefatura de Grupo Oficial Instalaciones       | Mantenimiento   |
| 690           | Técnico/a Medio Arquitecto/a Obras y Seguridad/Salud | Arquitectura y Urbanismo                                |
| 614           | Encargado/a Zonas                                    | Mecánica y conducción de vehículos                      |
| 616           | Operador/a Maquinaria Obra Pública                   | Mecánica y conducción de vehículos                      |
| 617           | Encargado/a Maquinaria                               | Mecánica y conducción de vehículos                      |
| 406           | Jefatura Negociado Alta y Gestión de Terceros        | Tesorería y Hacienda                                    |
| 410           | Jefatura Negociado Pagos                             | Tesorería y Hacienda                                    |
| 892           | Jefatura de Grupo Cuidadores/as                      | Servicios Sociales y Atención a Personas Discapacitadas |
| 904           | Cuidador/a Noches                                    | Servicios Sociales y Atención a Personas Discapacitadas |
| 896           | Cuidador/a Responsable Velas                         | Servicios Sociales y Atención a Personas Discapacitadas |
| 890           | Encargado/a Servicios Generales                      | Servicios Sociales y Atención a Personas Discapacitadas |
| 913           | Jefatura de Grupo Servicios Generales                | Servicios Sociales y Atención a Personas Discapacitadas |

**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<br><input type="checkbox"/> Personal laboral |

|  |  |
|--|--|
| <b>Fecha de publicación de la convocatoria en el BOP</b> |  |
|--|--|

**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**

|                       |       |              |
|-----------------------|-------|--------------|
| Servicio/Departamento |       |              |
| Código del puesto     | Nivel | Denominación |

**A) VALORACIÓN DE MÉRITOS GENERALES:**

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

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

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

|  |        |        |
|--|--------|--------|
| Indique nivel del grado personal consolidado | Puntos | Puntos |
|  |        |        |
| <b>Total valoración grado personal</b>       |        |        |

**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            |           |  |        |        |
| <b>Total por asistencia a cursos</b>   |           |  |        |        |

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

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

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

| <b>A.5. VALORACIÓN DE LAS CIRCUNSTANCIAS FAMILIARES (MÁXIMO 3 PUNTOS)</b> |        |        |  |
|---|--------|--------|--|
| Por concurrir alguna/s de las siguientes circunstancias familiares        | Puntos | Puntos |  |
| A.5.1. Destino previo del cónyuge empleado público (máx. 1,5 puntos)      |        |        |  |
| A.5.2. Cuidado de un/a hijo/a menor de 12 años (máx. 1,5 puntos)          |        |        |  |
| A.5.3. Por cuidado de un familiar (máx. 1,5 puntos)                       |        |        |  |
| <b>Total por circunstancias familiares</b>                                |        |        |  |

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

| <b>EXPERIENCIA (MÁXIMO 6 PUNTOS)</b>  |       |        |        |
|---|-------|--------|--------|
| 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)        |       |        |        |
| <b>Total por méritos específicos adecuados al puesto</b>  |       |        |        |

| <b>PUNTUACIÓN TOTAL (SUMA APARTADOS A.1, A.2, A.3, A.4, A.5 y B)</b> |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |

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

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

Fdo.: .....