

BOP

Córdoba

Año CLXXXVI

Sumario

III. ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico. Confederación Hidrográfica del Guadalquivir. Sevilla

Información pública petición de modificación de características de concesión de aprovechamiento de aguas públicas. Nº Expte. M-1111/1999-CYG

p. 6747

Información pública extinción de concesión de aguas públicas por renuncia del concesionario. Expte. X-1043/2021-CYG

p. 6747

Información pública petición de modificación de características de concesión de aprovechamiento de aguas públicas. Expte. M-2082/2020-CYG

p. 6747

Información pública petición de novación de concesión de aprovechamiento de aguas públicas. Expte. E-5840/2019-CYG

p. 6748

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Información pública Incoación expediente de mutación demanial de bien mueble del vehículo "Tractor agrícola Same Explorer DT, matrícula E-3460-BFW"

p. 6748

Resolución de 2 de noviembre de 2021, por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Diputación Provincial de Córdoba mediante Concurso General de Méritos nº 1/2021

p. 6748

Resolución de 3 de noviembre de 2021, por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Diputación Provincial de Córdoba mediante Concurso Específico de Méritos nº 2/2021

p. 6765

Ayuntamiento de Cabra

Acuerdo de 28 de octubre de 2021, de la Junta de Gobierno Local, por el que se hace público las Bases para el Premio "Juan Valera" 2022, dedicado a Estudios Valerianos

p. 6798

Ayuntamiento de El Carpio

Resolución por la que se delega en el Concejal don Carlos Javier Peláez Rivera la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 6799

Ayuntamiento de Córdoba

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la selección, en propiedad, en turno libre, de 4 plazas de Bombero/a Conductor (C2), pertenecientes a la Oferta de Empleo Público de 2017

p. 6799

Resolución por la que se aprueban las Bases de la Convocatoria para la selección, en propiedad, en turno libre, de 2 plazas de Médico/a, con especialidad en Medicina del Trabajo, funcionarios de carrera, mediante sistema de oposición, en turno libre, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2018 y 2021

p. 6808

Acuerdo de 4 de octubre de 2021, de la Junta de Gobierno Local, por el que se delega competencias para la continuidad del servicio relativo a la gestión catastral para el cumplimiento del convenio suscrito entre la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento de Córdoba

p. 6815

Acuerdo de 29 de septiembre de 2021, de la Junta de Gobierno Local, por el que se delega competencias en relación con el expediente de contratación de patrocinio del Córdoba CF Futsal

p. 6816

Acuerdo de 11 de octubre de 2021, de la Junta de Gobierno Local, por el que se delega competencias en el expediente de servicio de la Fiesta Fin de Año 2021 y 2022

p. 6816

Acuerdo de 11 de octubre de 2021, de la Junta de Gobierno Local, por el que se delega competencias en distintos expedientes de contratación que se tramita en el Departamento de Contratación

p. 6816

Acuerdo de 27 de septiembre de 2021, de la Junta de Gobierno

Local, por el que se delega competencias en relación con el expediente de contratación de los servicios de inclusión digital para la mejora en el acceso a internet y telefonía móvil a Servicios Sanitarios y Sociales a través de Asociaciones

p. 6817

Resolución de 5 de noviembre de 2021, del Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, por la que se hace público el emplazamiento del Procedimiento Contencioso Abreviado nº 249/2021, de la Convocatoria de una plaza de Conservador/a de Zoo

p. 6817

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Aprobación definitiva Presupuesto General y Plantilla de Personal funcionario/laboral para el ejercicio 2021

p. 6817

Ayuntamiento de Montoro

Aprobación inicial Modificación de la Ordenanza Fiscal reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles

p. 6819

Ayuntamiento de Pozoblanco

Resolución de 3 de noviembre de 2021, por la que se delega en el Concejal don Jesús Agudo Cantero, la competencia de la Alcaldía para el acto de autorización de matrimonio civil

p. 6819

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Acuerdo de 11 de octubre de 2021, del Pleno de esta Corporación Municipal, por el que se aprueba la retribución de una Concejala en régimen de dedicación exclusiva

p. 6819

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Aprobación inicial Modificación de Créditos nº 25/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de Transferencia de Crédito, entre aplicaciones de distintas áreas de gasto

p. 6819

ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

**Ministerio para la Transición Ecológica y el Reto Demográfico
Confederación Hidrográfica del Guadalquivir
Sevilla**

Núm. 1.363/2021

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de modificación de características de una concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

ANUNCIO – INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº EXPEDIENTE: M-1111/1999-CYG.
PETICIONARIO: Doña María Ángela López-Laguna López.
USO: Riego (Herbáceos) 13,899 hectáreas.
VOLUMEN ANUAL (m³/año): 62.545,50.
CAUDAL CONCESIONAL (L/s): 6,25.
CAPTACIÓN:

Nº DE CAPT.	CAUCE	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30	Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30
1	Río Guadajoz	Córdoba	Córdoba	349475	4183810

OBJETO DE LA MODIFICACIÓN:

La modificación consiste en una segregación con nuevo punto de toma, con cambio de sistema de riego de gravedad a aspersión, y un aumento de superficie de 13,4662 a 13,8990 hectáreas. Asimismo, estas modificaciones suponen una rebaja de volumen.

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 144 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el RD 849/1986, de 11 de abril, modificado por el RD 606/2003 de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (D. T. 3ª Ley 39/2015).

Sevilla, 15 de abril de 2021. El Jefe de Servicio Técnico, Fdo. Víctor Manuz Leal.

Núm. 3.683/2021

EXTINCIÓN DE CONCESIÓN DE AGUAS PÚBLICAS

Se tramita en este Organismo la extinción por renuncia del concesionario, iniciada a instancia de parte por don Manuel Reina Morales.

ANUNCIO – INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº EXPEDIENTE: X-1043/2021-CYG.
PETICIONARIO: Don Manuel Reina Morales.
USO: Riego (Herbáceos) 0,3000 hectáreas.
VOLUMEN ANUAL (m³/año): 1.710,00.
CAUDAL CONCESIONAL (L/s): 0,05.
CAPTACIÓN:

Nº DE CAPT.	CAUCE	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30	Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30
1	Cabra, Río	Monturque	Córdoba	359880	4148983

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 163 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el RD 849/1986, de 11 de abril, modificado por el RD 606/2003, de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de veinte (20) días naturales, contados a partir del inicio de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 21 de septiembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio, Juan Ramis Cirujeda.

Núm. 4.155/2021

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de modificación de características de una concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

ANUNCIO – INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº EXPEDIENTE: M-2082/2020-CYG.
PETICIONARIOS: Francisco Álvarez Canales - María Dolores Sojo Álvarez.
USO: Riego (Leñosos-Olivar) 18,950 hectáreas.
VOLUMEN ANUAL (m³/año): 39.799,00.
CAUDAL CONCESIONAL (L/s): 3,98.
CAPTACIÓN:

Nº DE CAPT.	M.A.S	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	Coord. X UTM (ETRS89) HUSO 30	Coord. Y UTM (ETRS89) HUSO 30
1	Sierra y Mioceno de Estepa	Puente Genil	Córdoba	340983	4134721
2	Sierra y Mioceno de Estepa	Puente Genil	Córdoba	340867	4135238

OBJETO DE LA MODIFICACIÓN:

La modificación consiste en una sustitución de la captación inscrita por 2 nuevas captaciones.

Asimismo solicita la novación del expediente 1355/2003 (RA-17/5287).

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 142, 144 y ss. del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el RD 849/1986, de 11 de abril, modificado por el RD 606/2003, de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 22 de octubre de 2021. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio, Juan Ramis Cirujeda.

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

Núm. 4.161/2021

Se ha presentado en este Organismo la siguiente petición de novación de concesión de aprovechamiento de aguas públicas:

ANUNCIO – INFORMACIÓN PÚBLICA

Nº EXPEDIENTE: E-5840/2019-CYG.

PETICIONARIOS: Francisco Domínguez Campos - Matilde Moreno Carmona.

USO: Riego (Leñosos olivar) 0,506 hectáreas.

VOLUMEN ANUAL (m³/año): 759,00.

CAUDAL CONCESIONAL (L/s): 0,08.

CAPTACIÓN:

Nº DE CAPT.	CAUCE	TÉRMINO MUNICIPAL	PROVINCIA	Coord. X	Coord. Y
				UTM (ETRS89) HUSO 30	UTM (ETRS89) HUSO 30
1	Río Genil	Puente Genil	Córdoba	343192	4138356

Lo que se hace público, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 140 y ss del Reglamento del Dominio Público Hidráulico, aprobado por el RD 849/1986, de 11 de abril, modificado por el RD 606/2003, de 23 de mayo, a fin de que, en el plazo de un mes contado a partir de la publicación de este anuncio, puedan presentar reclamaciones los que se consideren afectados, ante esta Confederación Hidrográfica del Guadalquivir en la Plaza de España, Sector II. 41071 Sevilla, donde se halla de manifiesto la documentación técnica del expediente de la referencia, o ante el registro de cualquier órgano administrativo y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sevilla, 22 de octubre de 2021. Firmado electrónicamente por el Jefe de Servicio, Juan Ramis Cirujeda.

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Núm. 4.345/2021

Expte. P/150/21 GEX: 38087/21

Anuncio de exposición al público

Don Antonio Ruiz Cruz, Presidente de la Excm. Diputación Provincial de Córdoba, hace saber:

Que en fecha 23 de mayo de 2019, de conformidad con lo previsto en el artículo 11.2 del RBELA, se acordó incoar expediente administrativo de mutación demanial de bien mueble, que es el que sigue:

-Tractor agrícola Same Explorer DT, matrícula E-3460-BFW.

El fin del vehículo sería utilizarlo por parte del Ayuntamiento de Valsequillo para la prestación de servicios públicos municipales.

Lo que se hace público a fin de que, en el plazo de 20 días desde su publicación, se pueda examinar el expediente en la Sección de Patrimonio e Inventario de esta Entidad Local y efectuarse las alegaciones que se estimen pertinentes.

Córdoba, 8 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Presidente, Antonio Ruiz Cruz.

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 podrá 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 autobareación), 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 par-

ticipante 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 autobareados por el personal participante.

d) La Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurran, 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 perfeccio-

namiento 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 documentalmen- te.

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 acce-

da desde municipio distinto: 1,50 puntos.

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

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

-Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

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

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

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	17.888,05 €				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	Celador Carreteras	1	Func.	C	C2	S	18	16.483,89 €				
Carreteras	4	15.38	618	Oficial 1º Mo 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.:

Núm. 4.351/2021

Mediante Decreto de fecha 2 de noviembre de 2021 con número 10092, rectificado con fecha 3 de noviembre por resolución número 10151, he dictado lo que sigue:

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

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES EN LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS NÚM. 2/2021.

Base 1ª. Ámbito de aplicación

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

Base 2ª. Requisitos y condiciones de participación

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

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

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

Todo ello, con las siguientes excepciones o particularidades:

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

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

c) El personal en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar sólo podrá participar si ha permanecido en dicha situación el tiempo mínimo necesario para reingresar al servicio activo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Base 3ª. Cumplimiento de los requisitos de participación

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

Base 4ª. Solicitud y plazo de presentación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Base 5ª. Condición de convivencia familiar

En el supuesto de que dos personas participantes que reúnan los requisitos exigidos estén interesadas en los puestos ofertados para un mismo municipio, éstas podrán condicionar sus peticiones, por razones de convivencia familiar, al hecho de que ambas obtengan en este concurso destino en dicho municipio. Si no

obtienen destino en dicho municipio, se entenderá sin efecto la petición efectuada por ambas a los puestos de dicho municipio. Quienes se acojan a esta petición condicional, deberán consignarlo en su solicitud con indicación del número del Documento Nacional de Identidad, apellidos y nombre de la otra persona participante y fotocopia del Libro de Familia o similar que acredite la relación de convivencia familiar entre ambos solicitantes.

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

Base 6ª. Discapacidad

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

Base 7ª. Valoración de méritos

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

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

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

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

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

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

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

d) Este concurso consta de dos fases:

-En la primera fase la Comisión de Valoración comprobará y valorará los méritos generales alegados y acreditados por las personas aspirantes que concurren.

-En la segunda fase la Comisión de Valoración realizará las siguientes actuaciones, que tienen carácter preceptivo para cada puesto de trabajo solicitado:

Primero, comprobará y valorará los méritos específicos adecuados a las características y funciones del puesto, alegados y acreditados por las personas concursantes. Las funciones principales se detallan en el Anexo II de la convocatoria, y

Segundo, valorará la memoria y su defensa oral. Para ello, la Comisión, una vez examinada la documentación aportada por las personas concursantes, convocará a las que hayan superado la puntuación mínima para acceder a esta segunda fase. La presentación de la memoria y la asistencia a la defensa oral será requisito indispensable para poder superar esta fase y optar a la adjudicación del puesto.

e) Concluidas ambas fases, la Comisión de Valoración realizará la correspondiente propuesta de persona candidata o, en su caso, de declaración de vacante desierta. Las personas adjudicatarias de los puestos tendrán que haber alcanzado las siguientes puntuaciones mínimas:

*2,50 puntos en méritos generales y

*El 25% de la puntuación máxima de la segunda fase en el puesto de trabajo de que se trate.

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

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Base 8ª. Baremo aplicable

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

1. PRIMERA FASE

A) Valoración de los méritos generales

A.1. Valoración del trabajo desarrollado

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

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

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

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

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

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

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

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

A.2. Grado personal

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No se valorarán los cursos en los que no conste la fecha de realización. Cuando en los certificados no figuren las horas se valorará a razón de 4 horas por día. En los casos en los que la 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, In-

ternet, etcétera.

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

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

A.4. Antigüedad

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

La antigüedad se computará por años completos de servicio o fracción superior a 6 meses, valorándose hasta un máximo de 6,50 puntos, a razón de 0,25 por año.

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

A.5. Circunstancias familiares

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

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

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

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

Para su acreditación deberá aportarse la siguiente documentación:

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

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

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

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

-Mejor atención familiar. Declaración firmada del solicitante, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

Esta declaración podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en aquélla.

2. SEGUNDA FASE

2.A. Valoración de méritos específicos adecuados al puesto

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

La experiencia en puestos de trabajo por su adscripción al área funcional correspondiente tendrá una puntuación máxima de 5,00 puntos, valorándose de la forma siguiente:

*1,00 punto/año o fracción superior a seis meses de servicio activo en virtud de nombramiento definitivo (o, en su caso, contratación), desempeñando puestos de trabajo del mismo nivel al convocado en el Servicio/Departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 5 puntos).

*0,50 puntos/ año o fracción superior a seis meses de servicio activo en virtud de nombramiento definitivo (o, en su caso, contratación), desempeñando puestos de trabajo de inferior nivel al convocado en el Servicio/Departamento donde esté adscrito el puesto (máximo 3 puntos).

*0,50 puntos/año o fracción superior a seis meses de servicio activo en virtud de nombramiento definitivo (o, en su caso, contratación), desempeñando en otras dependencias puestos de trabajo del mismo o superior nivel al convocado (máximo 2 puntos).

La experiencia profesional adquirida en el desempeño de puestos de trabajo ocupados de manera provisional se valorará aplicando un coeficiente corrector del 0,50 sobre la puntuación resultante.

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

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

2.B. La memoria y la entrevista

La memoria consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio de la persona candidata, con base en la descripción de funciones incorporada al Anexo II de la convocatoria.

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

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

La memoria y su defensa oral y la entrevista se valorarán conjuntamente hasta un máximo de 6 puntos. En la memoria se valorará la presentación, el contenido y la estructura. En la defensa oral, el lenguaje y la capacidad de comunicación, y en la entrevista, la capacidad de respuesta. Las calificaciones de la memoria, su defensa oral y la entrevista serán consignadas por cada miembro de la Comisión en el documento que se les facilitará al efecto y que será entregado a la persona que ejerza la Secretaría de la Comisión de Valoración. Una vez haya concluido la intervención de las personas aspirantes, se procederá a la suma de las puntuaciones otorgadas, excluidas la máxima y la mínima y se dividirá entre el número de miembros restantes de la Comisión.

Base 9ª. Resolución del concurso

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

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

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

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

objeto de publicación en el Tablón de Edictos Electrónico.

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

Base 10ª. Comisión de Valoración

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni celebrar sus sesiones sin la presencia de la persona que ejerza la Presidencia, la Secretaría y la mitad, al menos, de las vocalías, en su 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 empadrona-

miento 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 veintidós 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 oc-

tubre, será de aplicación la normativa sobre esta materia contenida en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, y, como norma supletoria, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Base 15ª. Recursos

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

Lo que se publica para general conocimiento.

EL PRESIDENTE

P.D. EL DIPUTADO DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

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

ANEXO I

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

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

ANEXO II**SERVICIO DE PRESIDENCIA****Código 26-Responsable Administrativo/a Oficina Comunicación****A. Principales funciones del puesto de trabajo**

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

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

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

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

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

SERVICIO DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Código 877-Responsable Administración Centro Discapacitados

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Materias formativas relacionadas con las funciones del puesto

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

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

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

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

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

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

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

Código 649-Adjuntía Jefatura Unidad de Urbanismo

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

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

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

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURAS RURALES

Código 763-Jefatura Departamento Infraestructuras Rurales

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

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

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

SECRETARÍA GENERAL

Código 46-Adjuntía Jefe de Servicio Secretaría General

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

- Procedimiento administrativo.
- Contratación.
- Corporaciones locales.
- Régimen local en general.
- Bienes locales.

Código 48-Delegado Protección Datos

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

SERVICIO DE INTERVENCIÓN**Código 431-Jefatura Sección Control Interno****Principales funciones del puesto de trabajo**

- La función interventora.
- El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1. El control de subvenciones y ayudas públicas.
2. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de éstos.
3. La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
4. La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
5. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
6. Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

Código 427-Técnico/a Apoyo Área Control

Principales funciones del puesto de trabajo

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

Código 428-Técnico/a Apoyo Área Contabilidad

Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

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

B. Valoración de méritos generales relativos a cursos de formación y perfeccionamiento para los puestos identificados con los códigos 431, 427, 428 y 447 del Servicio de Intervención

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

- Función interventora y control interno.
- Control Financiero Permanente.
- Auditoría pública y privada.
- Función de Contabilidad.
- Control Financiero en general.
- Servicios públicos.
- Contratación en el Sector Público.
- Estabilidad presupuestaria y endeudamiento.
- Recursos humanos y personal.
- Régimen jurídico de las Administraciones Públicas.
- Matemáticas financieras.
- Procedimiento administrativo.
- Gestión presupuestaria de las administraciones públicas.
- Gestión de la tesorería, ingresos y recaudación.
- Régimen jurídico de las subvenciones publicas.
- Protección de datos de carácter personal y transparencia.
- Programas informáticos (como GEX, EPRICAL, EPRIPER, SUBVENCIONES, portal Web).
- Ofimática (Excel/Calc, LibreOffice, Word, Power Point...).
- Expropiaciones forzosas y responsabilidad patrimonial.
- Sociedades mercantiles públicas.

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

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

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

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

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

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

Principales funciones del puesto de trabajo

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

Código 407-Adjuntía Jefatura Sección Ingresos y Operaciones no presupuestarias

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

SERVICIO DE HACIENDA

Código 481-Adjuntía Jefatura Sección Gestión Económica y Control Presupuestario

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

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

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

Código 483-Adjuntía Jefatura Sección Evaluación Políticas Públicas

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

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

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

SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Código 707-Adjuntía Jefatura Unidades Contratación

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

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

SERVICIO DE PATRIMONIO

Código 92-Adjuntía Jefatura de Servicio de Suministros y Servicios

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Código 345-Adjuntía Jefatura Sección Retribuciones y Plan de Pensiones

A. Principales funciones del puesto de trabajo

1. En materia de haberes, es responsable de:

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

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

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

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

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

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

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

Código 347-Adjuntía Jefatura Sección Seguridad Social y prestaciones sociales

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

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

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

DEPARTAMENTO DE MEMORIA DEMOCRÁTICA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA

Código 202-Responsable Gestión Archivo

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Colaborar en el análisis de las necesidades de organización y de gestión de la documentación de la Diputación, de cualquier época y en cualquier soporte físico, atendiendo a los aspectos de su producción, tramitación y valor (jurídico, económico e histórico).
- Apoyar a la jefatura del departamento en el diseño del conjunto del sistema archivístico y documental.
- Conocer, analizar y adaptar para su uso local la normativa europea, estatal, autonómica y de la propia Diputación para alcanzar una adecuada producción, el tratamiento, la conservación, la eliminación y el acceso a la documentación.
- Proponer los recursos que deben conformar el presupuesto anual del Archivo y gestionar los que le sean asignados y colaborar en la redacción la memoria anual.
- Representar al Departamento de Archivo en sus relaciones internas y externas cuando así le sea encomendada.
- Conocer y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación; los procedimientos de registro general de entrada y salida de documentos, de constitución y seguimiento de expedientes; el calendario de conservación y eliminación de documentos y el programa de descripción y recuperación de la información.
- Conocer y aplicar las normas que estructuran los procedimientos de archivo, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de la documentación y las operaciones de registro y elevarlas al órgano de gobierno competente para su aprobación.
- Colaborar en la organización de actividades de formación y asesoramiento del personal de la Diputación con relación a los contenidos, la aplicación y el funcionamiento de los sistemas de gestión documental y archivo corporativos.
- Proponer y organizar acciones divulgativas (exposiciones, visitas, talleres pedagógicos, publicaciones, etc.) sobre la historia de la Diputación a través de la explotación de los fondos documentales del Archivo.
- Utilización y elaboración de propuestas de mejora de herramientas técnicas (hardware y software) de apoyo a la gestión documental, administrativa y de difusión de la información existentes en cada momento.

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

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

- Procedimiento Administrativo.
- Régimen Jurídico del Sector Público.
- Transparencia y Administración electrónica.
- El patrimonio documental.
- Archivística.
- Sistemas de almacenamiento y acceso a la información.

- Gestión electrónica del archivo.
- Presupuestos y Contabilidad en la Administración Local.
- Gestión electrónica de procesos.
- Protección de datos de carácter personal.
- Mandos intermedios, habilidades directivas.
- Trabajo en equipo.
- Prevención de riesgos laborales.
- Políticas de igualdad.

DEPARTAMENTO DE JUVENTUD Y DEPORTES

Código 852-Responsable Centro Información Juvenil

A. Principales funciones del puesto de trabajo

- Colaboración con la Jefatura del Departamento en la coordinación del Centro de Información Juvenil.
- Colaboración con la Jefatura del Departamento en la planificación, propuestas y elaboración de programas, proyectos y memorias de Juventud.
- Coordinar, organizar e Impartir actividades, talleres y charlas formativas para Asociaciones, Ayuntamientos, UCO, IES y Colegios de Córdoba y Provincia.
- Coordinación y asistencia a reuniones de las Redes de Información Juvenil.
- Elaboración y redacción de informes, artículos, notas y material formativo
- Manejo de plataformas y aplicaciones online de Información Juvenil.
- Manejo de aplicaciones de gestión: certificados digitales, Carné Joven, Garantía Juvenil, y Gestor de contenidos,
- Coordinación, creación y elaboración de la newsletter digital del Centro de Información Juvenil.
- Coordinación de la búsqueda, tratamiento, publicación, difusión e interacción de la información en Redes Sociales y web.
- Atención al público y a las consultas presenciales, online, escritas y telefónicas.

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

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

- Legislación específica de Centros de Información y sobre Juventud.
- Legislación básica que repercuta en la organización de actividades para jóvenes.
- Idiomas.
- Unión Europea.
- Centros de Información.
- Administración electrónica.
- Organización administrativa
- Calidad en la Administración Pública.
- Recursos, información o dinamización juvenil.
- Animación y tiempo libre.
- Internet y ofimática.
- Nuevas tecnologías.

Código 853-Técnico Especialista en Programación Deportiva

A. Principales funciones del puesto de trabajo

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

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

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

Se valorarán los cursos que versen sobre las materias siguientes:

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

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

I. DATOS PERSONALES

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

II. DATOS PROFESIONALES

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

Fecha de publicación de la convocatoria en el BOP

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

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

IV. ¿SOLICITUD CONDICIONADA POR RAZONES DE CONVIVENCIA FAMILIAR?

NO	<input type="checkbox"/>
SI	<input type="checkbox"/> LOCALIDAD

(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

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

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 por grado personal			

A.3. VALORACIÓN DE CURSOS DE 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 (0,25 puntos x año/fracción)	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 LOS MÉRITOS ESPECÍFICOS ADECUADOS AL PUESTO

EXPERIENCIA (MÁXIMO 5 PUNTOS)			
Descripción del mérito según las bases de la convocatoria	Años	Puntos	Puntos
1,00 punto/año o fracción superior a 6 meses en puestos de igual nivel al convocado en el mismo Servicio/Departamento (máx. 5 puntos)			
0,50 punto/año o fracción superior a 6 meses en puestos de inferior nivel al convocado en el mismo Servicio/Departamento (máx. 3 puntos)			
0,50 punto/año o fracción superior a 6 meses en puestos del mismo o superior nivel al convocado en distinto Servicio/Departamento (máx. 2 puntos)			
Total por méritos específicos adecuados al puesto			

Puntuación Total (Suma de los 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.:

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 4.278/2021

ASUNTO: BASES DEL PREMIO "JUAN VALERA" 2022, DEDICADO A ESTUDIOS VALERIANOS.

El Alcalde Accidental del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, hace saber:

Que la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 28 de octubre de 2021, según resulta del borrador del acta y a reserva de su aprobación, acordó aprobar las Bases del premio "Juan Valera" 2022, dedicado a estudios valerianos.

El texto íntegro de las citadas Bases se adjunta como Anexo al presente Edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 2 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

ANEXO**BASES DEL PREMIO JUAN VALERA 2022****Estudios Valerianos**

El Ilmo. Ayuntamiento de Cabra, ciudad natal de Don Juan Valera, y la Fundación Cultural "Valera", con la finalidad de apoyar las investigaciones y trabajos que se realizan tomando la vida y obra de Don Juan Valera como eje y contribuir a la máxima difusión de la importancia del escritor egabrense en el panorama de las Letras Españolas, convocan el PREMIO JUAN VALERA 2022, Estudios Valerianos con arreglo a las siguientes bases:

1 a) Podrán participar en este premio personas de cualquier nacionalidad, siempre que las obras presentadas versen, en cualquier ámbito, sobre la obra y vida de Don Juan Valera, así como sobre su tiempo (historia en relación con él). Por tanto, las características de la obra presentada deben ser: Temática monográfica y dedicada al autor a cuya memoria se dedica este premio, escrita en lengua castellana, original, inédita y que no hayan sido premiada anteriormente en ningún otro concurso.

2 a) Las obras que se presenten al premio mediante correo postal o electrónico deberán estar firmadas con seudónimo. Será imprescindible que estén acompañadas de una plica o sobre cerrado que contenga la identificación completa del concursante, deben de cumplimentarse los siguientes apartados: Nombre, dirección postal, nº de teléfono de localización.

En el caso de la presentación digital será bajo seudónimo, cuya dirección no permita identificar la autoría de la obra.

3 a) Las obras tendrán una extensión superior a 100 folios y máximo de 250 folios mecanografiados a doble espacio, por una sola cara. La presentación de la obras podrá ser a través de dos medios:

Por correo postal por duplicado a PREMIO "JUAN VALERA" 2022-ESTUDIOS VALERIANOS- Delegación de Cultura –TEATRO "EL JARDINITO", Avda. Fernando Pallarés nº 8, 1ª planta, 14940 Cabra. Córdoba. España.

Por correo electrónico a fundacionculturalvalera@hotmail.com, indicando en el asunto PREMIO "JUAN VALERA 2022" – ESTUDIOS VALERIANOS- el archivo de la obra se adjuntará en formato PDF, asimismo deberá enviarse mediante correo postal: justificante del correo electrónico enviado, y una plica o sobre cerrado indicando el título de la obra presentada y que contenga la identificación completa del concursante: Nombre, dirección postal, nº de teléfono de localización, junto con los certificados que aparecen en el punto 11ª de las bases.

4 a) Se otorgará un premio de 600 € y la publicación del estu-

dio/ensayo en la Colección "Valera" -que promueve el Ayuntamiento de Cabra y la Fundación Cultural Valera- y que por unanimidad o, en su defecto, por la mayoría de votos del Jurado, se considere de mayor mérito y, por tanto, obra ganadora de este concurso. El premio podrá declararse desierto por una mayoría cualificada de los miembros del Jurado si no existiese calidad suficiente en los trabajos presentados.

Podrá otorgarse accésit o mención a las obras que por su calidad supongan una aportación significativa al conocimiento de la vida y obra de Don Juan Valera.

El premio estará sujeto a la retención e impuestos que determine la legislación vigente.

5ª) Le corresponderá al autor del estudio/ensayo ganador el 15 % del total de 250 volúmenes publicados.

6ª) El autor cederá al Ilmo. Ayuntamiento de Cabra los derechos de autor de la 1ª edición de la obra publicada y de la edición digital de la obra.

7 a) El plazo de admisión de originales finalizará el 11 FEBRERO DEL 2022. El premio se fallará en la segunda semana de junio y será dado a conocer el día 24 de junio del 2022 en el acto de homenaje que la ciudad de Cabra rinde a Don Juan Valera con motivo de su onomástica. En dicho acto se entregará distinción del premio y diplomas sobre las menciones, en su caso.

8 a) El Jurado estará integrado por la Alcalde de la Ciudad como Presidente, el Concejal de Cultura, un representante de la Fundación Cultural "Valera", un representante de la Universidad de Córdoba, un representante de Real Academia de Ciencias, Bellas Letras y Nobles Artes de Córdoba, un representante del Departamento de Lengua de un Instituto de la Ciudad y un Cronista Oficial de la Ciudad.

9 a) La aceptación del premio implica el reconocimiento y aceptación al derecho de publicación de la obra en exclusiva por los convocantes quienes podrán gestionar dicha edición desde el Servicio de Publicaciones del Ayuntamiento o mediante editorial externa.

10 a) La participación en este Premio implica la aceptación, sin reserva alguna, de las bases del mismo, y el compromiso del autor de no retirar su original antes de hacerse público el fallo del Jurado.

11 a) Los originales presentados por correo postal se presentarán acompañados de una certificación escrita del autor, que deberá ir firmada con el seudónimo y se localizará siempre fuera de la plica o sobre cerrado. En el sobre cerrado o plica se repetirá idéntico modelo o modelos de certificación esta vez firmado o firmados con el nombre real del autor y garantizando:

-Que los derechos de la obra no están comprometidos.

-Que no ha sido presentada a otro concurso pendiente de resolución.

-Que se aceptan las bases presentes.

En todo momento quedan garantizados los siguientes aspectos:

1. El consentimiento del optante a la divulgación de la obra presentada en caso de resultar premiada.

2. La garantía por parte del optante, con total indemnidad para los convocantes de la autoría y la originalidad de la obra presentada, y de que ésta no es copia ni modificación total o parcial de ninguna otra obra propia o ajena.

3. La garantía por parte del optante, con total indemnidad para los convocantes del carácter inédito en todo el mundo de la obra presentada y de la titularidad en exclusiva y sin carga ni limitación alguna de todos los derechos de explotación sobre la misma y frente a terceros, sin hallarse sometida a ningún otro concurso

pendiente de resolución.

Si la obra es presentada por correo electrónico, el autor deberá presentar a través de correo postal una certificación escrita del autor, que deberá ir firmada con el seudónimo, y una plica en sobre cerrado con los modelos de certificación indicados en este punto de las bases.

12 a) Queda sobrentendido que obra en poder del autor una copia del manuscrito entregado, lo que exige a los convocantes de cualquier responsabilidad en el supuesto de pérdida o destrucción por la causa que fuere. Puede solicitarse en escrito introducido en el sobre cerrado o plica, la devolución de los trabajos enviados por correo postal. Dicha devolución se realizará por correo postal a cargo del solicitante o mediante retirada personal en la oficina de la Delegación de Cultura- Teatro El Jardinito- Avda. Fernando Pallares s/n, - en los 15 días posteriores a la entrega del premio. Una copia quedará depositada en el Centro de Estudios Valerianos y catalogada como documento.

13 a) El Jurado podrá recomendar para su futura publicación en la COLECCIÓN VALERA aquellos trabajos que por la calidad de la investigación merezcan ser editados. Una copia de cada trabajo seleccionado con este fin, será depositada en el Centro de Estudios Valerianos y pasarán a formar parte de sus fondos documentales. Los autores deberán de haber obtenido la propiedad intelectual de su obra para que al ser consultada en el Centro de Estudios Valerianos, en todo momento estén garantizados los derechos de autoría. La propiedad intelectual de la obra podrá estar registrada con anterioridad a la presentación al premio o en el plazo máximo de 30 días tras el fallo del Jurado. Los autores conocerán por carta certificada la selección de su obra para su futura publicación. En tal caso, se establecerán las condiciones habituales de publicación por parte del Ayuntamiento, Fundación Valera y autor.

Estas recomendaciones se entenderán como menciones especiales y así se darán a conocer en la entrega del premio el 24 de junio. Las menciones serán distinguidas con diploma acreditativo que será en el acto del día de San Juan.

14 a) Es imprescindible que la persona premiada esté presente y participe activamente en el Homenaje a Don Juan Valera que la ciudad de Cabra rendirá el día 24 de Junio del 2022, por tanto, se entiende que la recepción del premio se realizará personalmente únicamente a la persona ganadora, asimismo, la persona ganadora debe acudir al acto público que por parte del Ayuntamiento se organice para presentar la publicación de la obra ganadora de la presente edición.

15 a) Para cualquier diferencia que hubiere de ser dirimida por vía judicial, las partes renuncian al fuero propio y se someten expresamente a los Juzgados y Tribunales ordinarios del lugar.

Ayuntamiento de El Carpio

Núm. 4.348/2021

RESOLUCIÓN ALCALDÍA

Esta Alcaldía tiene atribuida por Ley la facultad de delegar determinadas atribuciones, conforme al artículo 21.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local.

Razones de oportunidad y como medida instada por los interesados, aconsejan esta delegación especial para el matrimonio civil a celebrar en el Museo Histórico Municipal de El Carpio, el día 20 de noviembre de 2021, a las 12:30 horas.

Por consiguiente, vistos, entre otros, los artículos 21.3 de la

LRBRL; 43.3 y ss., del RD 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y de conformidad con lo dispuesto en la directriz segunda de la Instrucción, de 26 de enero de 1995, de la Dirección General de los Registros y del Notariado, sobre autorización del matrimonio civil por los Alcaldes, por la presente he RESUELTO:

1. Delegar en el Sr. Concejal de este Ayuntamiento, don Carlos Javier Peláez Rivera, el ejercicio de las atribuciones de oficiante del matrimonio civil para el día veinte de noviembre de 2021, a las 12:30 horas.

2. Notifíquese esta Resolución al interesado y publíquese en el Boletín Oficial de la Provincia.

En El Carpio, 5 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Desirée Benavides Baena.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 4.284/2021

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, aprobó mediante Decreto nº 2021/13822, de 22 de octubre del 2021, las Bases de la convocatoria para la selección en propiedad de 4 plazas de Bombero/a Conductor/a (C2), mediante el sistema de oposición, en turno libre, perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2017 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

“Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación

(CSV: 69d93e1deb0b70eb3834fa40f9ba1b0ee41b2e20) y la fiscalización favorable de Intervención.

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 5210, de 18 de junio de 2019, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 465/19, de 24 de junio de 2019,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases de la Convocatoria para la selección en propiedad, en turno libre, de 4 plazas de Bombero/a Conductor (C2) pertenecientes a la Oferta Pública de Empleo de 2017 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

(CSV: 995d85a9fb5741c6309aef473b2294a3c2f85ab).

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO. Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar las bases de la presente convocatoria en el BOJA, así como extracto de la misma en el BOE, a efectos de presentación de solicitudes.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

1. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el pla-

zo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la notificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

ANEXO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 4 PLAZAS DE BOMBERO/A-CONDUCTOR/A DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2017 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

BASES I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 4 plazas de Bombero/a Conductor/a, mediante el sistema de Oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Servicio de Extinción de Incendios, dotadas con las retribuciones correspondientes al Subgrupo C-2, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente. Códigos : 2686, 1395, 2684, 1403.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Básico del Empleado Público.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de Bombero/a Conductor/a.

3. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

5. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria obligatoria, Formación profesional de 1er grado o equivalente. (deberá acreditarse la equivalencia). En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá de ser reconocida como tal por la administración competente en cada caso concreto y debidamente acreditada en tal

sentido por el/la aspirante, debiendo citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

6. Estar en posesión del permiso de conducción de las clases C+E.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

III. SOLICITUDES

Cuarta. Solicitudes

Las personas interesadas, únicamente podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica CI@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen fijado en la ORDENANZA FISCAL Nº 100. Una vez cumplimentada la solicitud de participación y abonada la tasa correspondiente, deberán presentarse, firmada digitalmente, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento.

Una vez firmada digitalmente la solicitud quedará automáticamente registrada. La constancia del correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, que figurará en el justificante del registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el motivo de su exención (situación de desempleo por un periodo superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas, víctimas de terrorismo y de violencia de género).

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Quinta. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Sexta. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as con la relación nominal de aspirantes, así como la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para la subsanación de las causas de exclusión.

Séptima. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Dicha Resolución será publicada en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el tablón electrónico edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Octava. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

a. PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

b. SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

c. VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a estas plazas, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y calificar las pruebas establecidas por el mismo.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el

artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Novena. Los/as miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores especialistas si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que correspondan las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Décima. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos expertos en la materia de que se trate, que intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al Órgano competente, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimoprimera. El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

A) OPOSICIÓN.

B) PERÍODO DE FORMACIÓN.

A) FASE DE OPOSICIÓN:

PRIMER EJERCICIO:

Cuestionario: Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, elaborado entre las confeccionadas por los miembros del Tribunal, con 4 respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, basadas en el temario contenido en el ANEXO I de esta convocatoria, con una duración máxima de 80 minutos.

El número de preguntas que será preciso contestar acertadamente para superar esta parte es de 39 (65%).

El cuestionario que se elabore contará con 6 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

SEGUNDO EJERCICIO:

Aptitud Física: Con anterioridad a la celebración de las prue-

bas y en el plazo establecido, los/as aspirantes convocados deberán presentar obligatoriamente en el Departamento de Selección y Formación certificado médico original, extendido en impreso oficial, y firmado por Colegiado/a en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el/la opositor/a reúne las condiciones físicas precisas para la realización de las pruebas deportivas. No se admitirán aquellos certificados que no se ajusten en su redacción a estos conceptos, no pudiendo el aspirante, en consecuencia, realizar las pruebas físicas.

Los/as aspirantes que hayan aportado certificación médica, en la que conste que reúnen las condiciones físicas precisas para la realización de las pruebas deportivas, realizarán las siguientes pruebas:

El desarrollo de las pruebas físicas se desarrollara conforme a lo establecido en el ANEXO II de la presente convocatoria.

1. Trepas cuerda.
2. Salto Horizontal.
3. Fuerza de empuje del tren superior.
4. Fuerza Flexora.
5. Carrera de Velocidad (60 m.).
6. Carrera de resistencia (1.000 m.).
7. Natación (100 m.).

Los/as aspirantes deberán acudir provistos/as de la ropa deportiva adecuada.

Estas pruebas se realizarán por el orden en que están relacionadas y cada una es eliminatoria para realizar la siguiente.

La valoración y realización de estas pruebas se efectuará como se indica en el ANEXO II. Este ejercicio se calificará de APTO/A o NO APTO/A.

TERCER EJERCICIO:

Pruebas psicotécnicas: Dirigidas a determinar las aptitudes y actitudes de los/as aspirantes para el desempeño del puesto de Bombero/a Conductor/a. Incluirán la realización de test y de una entrevista personal que apoye las calificaciones obtenidas en los test.

El examen psicotécnico constará de pruebas que evalúen Factores Intelectuales, Aptitudes específicas y Características de Personalidad, y básicamente ausencia de patologías.

Se calificará de APTO/A o NO APTO/A.

CUARTO EJERCICIO:

Examen Médico: Los/as aspirantes que hayan superado el ejercicio anterior deberán someterse a reconocimiento médico, conforme a la "RELACIÓN DE EXCLUSIONES MÉDICAS" recogidas en el ANEXO III.

Se calificará de APTO/A o NO APTO/A.

QUINTO EJERCICIO:

Supuesto Práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, desglosado en preguntas, durante dos horas como máximo, elegido entre los confeccionados por los miembros del Tribunal, relativo a las tareas propias de este puesto de trabajo y de acuerdo con los temas en el ANEXO I de esta convocatoria.

Será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal. A tal efecto, el número de puntos que podrán ser otorgados por cada componente del Tribunal será de 0 a 10. El Tribunal excluirá aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Duodécima. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada prueba en llamamiento único, salvo casos debidamente justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra "V", de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 5 días hábiles y máximo de 45 días hábiles.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.

Decimotercera. El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición, que sean escritos, sean corregidos sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

En este caso, el Tribunal excluirá a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimocuarta. Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas con carácter informativo el mismo día en que se acuerden, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y, oportunamente, a efectos legales y de plazos en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba.

Decimoquinta. La calificación y el orden de puntuación de los/as aspirantes resultará de la puntuación obtenida en la Fase de Oposición, que será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios citados.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, estos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el supuesto práctico.
- b) Mayor puntuación obtenida en el cuestionario.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos de esta Corporación y, a nivel informativo, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, propuesta de nombramiento de funcionarios en prácticas.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoséptima. Los/as aspirantes propuestos/as presentarán en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

En caso de que algún/a candidato/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que alguno de los/as aspirantes que fuese propuesto/a para ser nombrado/a funcionario/a en prácticas, no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, se-

rá en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimoctava. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde procederá al nombramiento, como funcionarios/as en prácticas, de los/as aspirantes propuestos/as, una vez que hayan acreditado documentalmente los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

A) PERÍODO DE FORMACIÓN:

Decimonovena. Las personas nombradas como funcionarios/as en prácticas deberán superar un Período de Formación, para aprobar las pruebas selectivas y obtener en consecuencia el nombramiento como funcionarios/as de carrera. Este período tendrá una duración máxima de tres meses.

Vigésima. A los/as aspirantes nombrados/as como Bomberos/as Conductores/as en Prácticas se les comunicará la fecha en que deberán presentarse para dar comienzo al Período de Formación, momento desde el que empezarán a percibir la retribución económica establecida. En caso de no incorporarse en la fecha indicada, se les considerará decaídos/as en su derecho.

Vigesimoprimera. Los/as funcionarios/as en prácticas percibirán, durante la realización del Período Formativo, las retribuciones equivalentes al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en que están clasificadas estas plazas.

Vigesimosegunda. Para superar el Período de Formación será necesario alcanzar la puntuación mínima exigida, según los criterios de evaluación establecidos en el Programa que se apruebe al efecto, teniendo en cuenta también el interés, la motivación, participación y comportamiento del alumno/a.

Vigesimotercera. Podrán ser causas de baja inmediata como Bombero/a Conductor/a en prácticas, por resolución del Alcalde, a propuesta de la Dirección del Período de Formación, las causas que se determinen en el Programa mencionado, entre otras, las siguientes:

El comportamiento deficiente o la comisión de una falta que en la vigente legislación esté calificada como grave.

Que en alguna de las materias el/la alumno/a no haya obtenido la puntuación mínima, a juicio de los/as profesores/as que imparten las respectivas materias.

La falta de asistencia sin causa justificada, durante tres días consecutivos o cinco alternos en el tiempo que dure la Formación.

Tener un número de faltas por causas justificadas, que a juicio de la dirección impidan obtener la formación necesaria para el desempeño del puesto de trabajo.

Cuando al no haber podido asistir, por enfermedad u otra causa justificada, a alguna de las evaluaciones de las distintas materias no se apruebe antes de la finalización del Período de Formación.

Vigesimocuarta. Si los/as aspirantes no superasen el referido Período perderán todos los derechos a su nombramiento como funcionarios/as de carrera, mediante resolución motivada de la autoridad que ha efectuado la convocatoria.

Quienes no pudieran realizar el curso por causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada por la Administración, podrán incorporarse al inmediatamente posterior, intercalándose en el lugar correspondiente a la puntuación obtenida. De no superarlo perderán todos sus derechos.

VIII. CALIFICACIÓN DEFINITIVA

Vigesimoquinta. La Dirección del Período de Formación emitirá informes de los/as funcionarios/as en prácticas, basados en las evaluaciones efectuadas en dicho período.

La calificación final y el orden definitivo será el obtenido por la

suma de las puntuaciones de la Fase de Oposición y la que se haya alcanzado en el Período de Formación.

La calificación final será otorgada por el Tribunal Calificador. Dicho Tribunal en ningún caso propondrá mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes, salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

IX. PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO

Vigesimosexta. Los/as aspirantes propuestos por el Tribunal, serán nombrados/as funcionarios/as de carrera como Bombero/a-Conductor/a.

Vigesimoséptima. Una vez nombrados/as por el Alcalde, los/as aspirantes propuestos/as deberán tomar posesión dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha de notificación.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo indicado, no adquirirán la condición de funcionarios/as de carrera, perdiendo todos sus derechos.

X. NORMAS FINALES

Vigesimoctava. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria, será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; 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; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigesimonovena. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Trigésima. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

Lo que se hace público para general conocimiento.

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN

Montserrat Junguito Loring

Córdoba, 3 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

ANEXO I

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 4 PLAZAS DE BOMBERO/A-CONDUCTOR/A DEL SERVICIO DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
2. La Administración Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio: elementos y competencias.
3. Régimen de Organización en los municipios de gran población. Organos Superiores y directivos.
4. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Régimen disciplinario.
5. La igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.
6. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud.
7. Los Parques del SEIS del Ayuntamiento de Córdoba: Parque Central y Parque del Granadal. Ámbitos de actuación. Recursos y medios. Coordinación funcional y operativa. La central de comunicaciones.
8. Equipos de protección individual del bombero-conductor. Equipos de protección respiratoria. Equipos de protección química. Equipos de protección térmica. Equipos para trabajos en altura. Equipo personal para intervenciones en el medio acuático.
9. Materiales y equipos de corte y separación. Equipo de oxicorte. Lanza térmica. Radiales. Motosierras. Equipo hidráulico de descarcelación. Características principales. Medidas de seguridad.
10. Vehículos contra incendios. Clasificación. Especificaciones técnicas. Instalación hidráulica. Dotación y equipamiento. Autobombas, autoescalas y brazo articulado. Características principales.
11. Metodología general de las intervenciones. Tren de salida. Salidas de apoyo. Fases y operaciones. Consideraciones generales.
12. Teoría del fuego. Conceptos básicos. El triángulo y tetraedro del fuego. Productos de la combustión. Mecanismos de transmisión del calor. Productos de la combustión.
13. Clasificación del fuego: por el tipo de combustible, por la velocidad de reacción. Principios básicos de la extinción de incendios. Agentes extintores: clasificación y campos de aplicación.
14. Clasificación de los incendios. Sistemas de extinción. Agentes extintores: Clasificación, características, propiedades, campos de aplicación y limitaciones.
15. Explosiones. Concepto y clasificación. Ondas expansivas y sus efectos. Métodos de intervención. Características y efectos de los términos Bleve, Flashover y Backdraft.
16. Transporte de Mercancías Peligrosas. Reglamentos y normativas sobre transporte de mercancías peligrosas. Clasificación de las mercancías peligrosas. Identificación y señalización. Documentación obligatoria y obligaciones del transportista y del expedidor Transporte por carretera y ferrocarril. Medidas de control de los riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas.
17. Primeros auxilios y socorrismo. Heridas, quemaduras y traumatismos: clasificación. Intoxicaciones y asfixias. Reanimación cardiopulmonar. Transporte de heridos.
18. Instalaciones de protección contra incendios en los edificios: detección, alarma y extinción. Descripción y utilización. Señalización y alumbrado de emergencia.
19. Código de circulación y conducción. Vehículos de emergencias.
20. Término Municipal de Córdoba. Vías de comunicación e infraestructuras de transporte. Barriadas y distritos. Zonas industriales, servicios básicos y edificios singulares. El conjunto Histórico de Córdoba: características urbanas e hitos principales. La intervención del Servicio de Extinción de Incendios en su ámbito: riesgos y dificultades.

ANEXO II

PRUEBAS FÍSICAS

1.- TREPAS CUERDA.

Consistirá en trepar por una cuerda lisa de 5 metros de longitud, ayudándose para ello de cualquier parte del cuerpo. El/la aspirante tomará la cuerda con ambas manos.

Marcas mínimas: 9" para hombres y 10,50" para mujeres.

Se podrán efectuar dos intentos.

2.- SALTO HORIZONTAL.

El/la aspirante se situará de manera que las puntas de los pies queden por detrás de la línea de batida y a la misma distancia de esta. El salto se realizará simultáneamente con los dos pies, horizontalmente y tan lejos como se pueda. La distancia se medirá desde la parte anterior de la línea hasta la marca posterior hecha por el/la saltador/a.

El/la aspirante tendrá derecho a dos intentos. Será causa de descalificación iniciar el salto antes de la orden o no hacerlo desde parado, no superar la marca mínima o no saltar simultáneamente con los dos pies.

Se podrán efectuar dos intentos.

Marcas mínimas: hombres 2,15 m; mujeres 1,90 m.

3.- FUERZA DE EMPUJE DEL TREN SUPERIOR.

El/la aspirante se colocará en posición decúbito supino sobre un banco plano, con las rodillas flexionadas y con las plantas de los pies apoyadas sobre el suelo; sin poder despegar los glúteos del banco, deberá levantar 15 veces una barra recta cargada con 45 kg en el caso de hombres, y 35 kg en el caso de mujeres, en un tiempo máximo de 45 segundos.

El levantamiento se realizará con ambas manos, con agarre ligeramente superior a la altura de los hombros (los límites de agarre estarán marcados en la barra), en una acción de extensión-flexión de los codos, que se inicia con el contacto de la barra con la parte superior del pecho y acaba con la extensión total de los codos en su proyección vertical. Solo se consideraran válidas las repeticiones realizadas en estas condiciones.

Se podrán realizar dos intentos.

4.- FUERZA FLEXORA.

Desde la posición de suspensión pura con palmas al frente, brazos totalmente extendidos, se realizarán flexiones de manera que la barbilla asome por encima de la barra y extendiendo totalmente los brazos sin que se permita el balanceo del cuerpo o ayuda con movimientos de piernas.

Se podrán efectuar dos intentos.

Los/as aspirantes tendrán que realizar un mínimo de 12 flexiones los hombres y 6 las mujeres.

5.- CARRERA DE VELOCIDAD SOBRE 60 METROS.

El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar señalado, pudiendo realizar la salida de pie o agachado/a, sin tacos, únicamente se permitirá una salida falsa.

Se efectuará un solo intento.

Marcas mínimas: 8"50 para los hombres, y 9"50 para las mujeres.

6.- CARRERA DE RESISTENCIA SOBRE 1.000 METROS.

El/la aspirante se colocará en la pista en el lugar indicado.

Se efectuará un solo intento.

Marcas mínimas: 3' 30" minutos para hombres, y 3' 55" minutos para mujeres.

7.- NATACIÓN (100 METROS ESTILO LIBRE).

El/la aspirante podrá colocarse para la salida, bien sobre las plataformas de salida o en el borde de la piscina o en el interior de la pileta, tomando en este caso contacto con la pared de la piscina en el borde de la salida.

Dada la salida, los/as participantes en la posición adoptada bien en zambullida o por impulsión sobre la pared, iniciarán la prueba empleando cualquier estilo para su progresión, únicamente se permitirá una salida falsa.

Se efectuará un solo intento.

Marcas mínimas: 1' 45" para hombres, y 1' 55" para mujeres.

ANEXO III

RELACIÓN DE EXCLUSIONES MÉDICAS

EXIGENCIAS DE APTITUD FÍSICA

REQUISITOS:

PESO:

El Índice de Masa Corporal (IMC) no podrá ser inferior a 20'00 ni superior a 28'00.

DINAMOMETRÍA:

Hombres ≥ 50 kg. fuerza en mano dominante y 45 en la otra.
Mujeres ≥ 40 kg. fuerza en mano dominante y 35 en la otra.

ESPIROMETRÍA FORZADA:

Capacidad Vital Forzada: $\geq 80\%$ del calculado según edad, talla y sexo.
Flujo Volumen Espirado primer segundo (FEV1) $\geq 80\%$ de la FVC obtenida.
Índice de Tiffeneau: (FEV1/FVC) $\geq 70\%$.
Flujo Espiratorio Pico (PEF) $\geq 80\%$.
FEV 25-75% $\geq 60\%$.

AGUDEZA VISUAL: Sin corrección óptica deberá ser posible una agudeza visual no inferior a dos tercios en el peor de los ojos.

VISIÓN ESTEROSCÓPICA: Será igual o inferior a 800'' de arco.

AGUDEZA AUDITIVA:

Índice ELI: se exigirá índice A, B ó C.
Índice SAL: se exigirá índice A ó B.
Pérdida Global de Audición: la pérdida monoaural de audición no sobrepasará el 10%.
En cualquier caso la pérdida auditiva no podrá ser \geq de 35 decibelios en las frecuencias de 1000/3000 hertzios ni alcanzará los 45 decibelios a 4000 hertzios. En las frecuencias conversacionales la agudeza auditiva estará por debajo de los 30 decibelios.

CUADRO DE EXCLUSIONES

Se considerarán no aptas para el trabajo de bombero/a conductor/a aquellas personas afectadas de procesos infecciosos, neoplásicos, degenerativos, traumáticos, metabólicos, congénitos o de cualquier naturaleza que ocasionen alteraciones significativas del estado físico, funcional o psíquico, de carácter irreversible y que condicione la evolución del proceso a cualquiera de las siguientes situaciones:

1. Pérdida de la capacidad laboral para la realización de las tareas propias del puesto de trabajo.
2. Deterioro del proceso patológico debido a la actividad laboral.
3. Sea causa de riesgo significativo para la seguridad de las personas.

APARATO DIGESTIVO:

Alteraciones de la pared abdominal incompatibles con el ejercicio físico (hernias, eventraciones,..)
Hepatitis crónica de carácter agresivo.
Otras hepatopatías inflamatorias, degenerativas o por depósito, agudas o crónicas que causen algún grado de insuficiencia hepática o bien que contraindiquen la actividad física en intensidad moderada o alta.
Procesos que originen obstrucción, estenosis, hemorragias reiterativas o que provoquen limitación en los horarios.

RESPIRATORIO:

Son excluyentes las enfermedades causantes de disnea, paroxística o no, hemoptisis o de alguna alteración de la normal oxigenación sanguínea. También lo son aquellas enfermedades pulmonares obstructivas crónicas que precisen de tratamiento farmacológico para la normalización de la función ventilatoria pulmonar.

Son excluyentes aquellos procesos crónicos o subagudos que susceptibles de ser agravados por las normales condiciones de trabajo.

CARDIOVASCULAR:

Enfermedades orgánicas, congénitas o adquiridas, de corazón o grandes vasos, corregidas o no.
Trastornos del ritmo o de la conducción cardiaca, excepto la arritmia sinusal, extrasístoles aisladas no patológicas, bloqueo de rama derecha, hemibloqueo de rama izquierda, bloqueo auriculoventricular de primer grado y bradicardia sinusal asintomática.
Trastornos de la circulación coronaria, incluyendo cualquier tipo de necrosis, lesión o isquemia de miocardio.
Anormalidad eléctrica, clínica o de cualquier otro tipo patológico en los test de ergometría cardiovascular.

Insuficiencia cardíaca, primaria o secundaria, en cualquier grado.
Hipertensión arterial de cualquier causa, no debiendo sobrepasar de 145 mmHg la sistólica y de 90 mmHg la diastólica.
Patología isquémica periférica causante de claudicación con el esfuerzo físico.
Síndromes venoarteriales o insuficiencia venosa periférica.

SISTEMA HEMATOPOYÉTICO:

Serán causa de exclusión los trastornos de la coagulación, anemias y síndromes mieloproliferativos.

APARATO LOCOMOTOR:

Su estado funcional y anatómico deberá estar exento de cualquier alteración, congénita o adquirida, que limite la movilidad normal de miembros y articulaciones o dificulte la estática o marcha. En todo caso serán excluyentes:

- Artritis, artrosis y condromalacia.
- Discopatías.
- Canal medular estrecho.
- Artrodesis y laminectomías.
- Espondilolisis completa uni o bilateral.
- Espondilolistesis.
- Escoliosis con valor angular $\geq 18^\circ$.
- Dismetría de miembros inferiores superior a 15 mm.
- Pie cavo igual o superior a 2° o que presente manifestaciones clínicas objetivas.
- Pie plano de segundo grado o superior.
- Hallux valgus, dedo en martillo u otras lesiones podológicas que dificulten la marcha, bipedestación estática o el normal uso del calzado reglamentario.
- Compresión neurológica en canales osteoligamentosos.
- Lesiones que dificulten la formación de la pinza manual o de la normal aprehensión de las manos.
- Retracción palmar.
- Síndromes cervicocefálicos.
- Pérdida de la movilidad en cualquiera de las articulaciones corporales que, representando un menoscabo valorable en la misma, influya en la realización normal de las tareas propias de Bombero/a Conductor/a.

SISTEMA NERVIOSO:

Serán causa de exclusión los procesos que dificulten o mermen la movilidad o fuerza muscular o ambas, así como los que alteren las funciones de relación.

- Epilepsia en cualquiera de sus formas.
- Anosmia y demás alteraciones de la olfacción.
- Trastornos de las funciones cerebrales superiores.
- Trastornos de la conducta que alteren la capacidad para realizar el trabajo o que dificulten ostensiblemente la convivencia social que este exige.
- Alcohólico y otras toxicomanías.
- Trastornos del equilibrio o de la coordinación motora.
- Existencia de movimientos involuntarios anormales (temblor, espasmos, distonías...).
- Disartria, disfonía recidivante y otras alteraciones que dificulten notoriamente la emisión de palabras.
- Patologías neurológicas o psiquiátricas que precisen de tratamiento farmacológico mantenido con reconocida capacidad para disminuir las normales capacidades.

APARATO VISUAL:

Además de los requisitos mínimos en cuanto a agudeza visual es preciso no padecer o presentar:

- Presión intraocular elevada.
- Queratoma radial.
- Desprendimiento de retina.
- Estrabismo.
- Reducción del campo visual en cualquiera de las direcciones superior al 10% del normal.
- Hemeralopia.
- Baja resistencia al deslumbramiento.
- Discromatopsias (protanopia, deuteranopia, monocromatismo).
- Otras lesiones de párpados, conjuntiva, glándulas o córnea que mermen la normal funcionalidad visual y con repercusión en el desarrollo de la actividad laboral.

DERMATOLOGÍA:

- Dermopatías infectocontagiosas y parasitarias.
- Dermopatías que contraindiquen o dificulten el correcto uso de las protecciones reglamentarias.
- Psoriasis, eczemas, cicatrices, liquenificaciones, pénfigos, dermatitis alérgicas y otras dermatopatías extensas que dificulten o limiten el desarrollo de las funciones de Bombero/a Conductor/a.

UROGENITAL:

Son excluyentes la incontinencia de orina, retención, vejiga neurógena, prolapso, desviaciones urinarias y demás alteraciones del sistema genitourinario que signifiquen incapacidad valorable.

Son excluyentes las nefropatías que cursen con insuficiencia renal en cualquier grado o contraindiquen la actividad física.

OTROS PROCESOS PATOLÓGICOS:

Diabetes, enfermedades transmisibles en actividad, enfermedades inmunológicas sistémicas, intoxicaciones crónicas, hemopatías graves, psicosis y cualquier otro proceso patológico que limiten o incapaciten para el ejercicio del trabajo.

Son excluyentes la existencia, reconocida o no, de deficiencia psicofísica por enfermedad, defecto, trasplante o accidente.

PARÁMETROS ANALÍTICOS:

Las anomalías analíticas que no respondan de patología anteriormente citada se considerarán excluyentes cuando la desviación de los valores medios sea de nivel moderado o intenso."

Núm. 4.285/2021

El Teniente Alcalde Delegado de Recursos Humanos, Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, aprobó mediante Decreto nº 2021/13914, de 27 octubre del 2021, las Bases de la convocatoria para la selección en propiedad de 2 plazas de Médico/a, con especialidad en Medicina del Trabajo, mediante el sistema de oposición en turno libre, pertenecientes a las Ofertas de Empleo Público de 2018 y 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, del siguiente tenor literal:

“Visto el Informe-Propuesta de la Jefatura del Departamento de Selección y Formación

(CSV 5a98438a25156ef85c7bf05ef8df384f875a1f10) y la fiscalización favorable de Intervención.

En uso de las atribuciones que, en aplicación del artículo 124 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local que me han sido delegadas por Decreto de la Alcaldía nº 5210, de 18 de junio de 2019, y las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno Local por el artículo 127 del Título X de la misma Ley que me han sido delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local número 465/19, de 24 de junio de 2019,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar las Bases de la Convocatoria para la provisión en propiedad de 2 plazas de Médico/a, con especialidad en Medicina del Trabajo, funcionarios de carrera, mediante sistema de oposición, en turno libre, pertenecientes a las Ofertas Públicas de Empleo de 2018 y 2021 del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba (CSV e464b4b76694ca200ec12a118a85f3fa60a5a478), suponiendo un gasto para el ejercicio 2021 de 31.991,88 €. El crédito correspondiente a las plaza vacantes se recoge en el Documento Contable número: 220210050947, (CSV: f083d49226731ca3648753f2bd02449c05c15ea6).

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

SEGUNDO. Disponer la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba (BOP), en el Tablón de Edictos de Ayuntamiento de Córdoba, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

TERCERO. Publicar las bases de la presente convocatoria en el BOJA, así como extracto de la misma en el BOE, a efectos de presentación de solicitudes.

Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa podrá interponerse los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, previo al contencioso-administrativo, ante el mismo órgano que dictó la resolución en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha de notificación o publicación de la presente resolución, o bien, directamente recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente a la fecha de la notificación o publicación de la presente resolución, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC) y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (LJCA).

II. Contra la resolución expresa del recurso de reposición, recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción contencioso-administrativa, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la fecha en que reciba la no-

tificación de la resolución del recurso (artículos 123 apartado 2º y 124 LPAC y 46 LJCA).

III. Si en el plazo de un mes de la interposición del recurso de reposición no ha recaído resolución expresa, se entenderá desestimado y podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el órgano competente de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquel en que haya terminado el plazo para resolver expresamente el recurso de reposición (artículos 124 y 24 LPAC y 46 LJCA).

IV. Todo ello, sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 LPAC).

ANEXO

CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE 2 PLAZAS DE MÉDICO/A CON ESPECIALIDAD EN MEDICINA DEL TRABAJO, FUNCIONARIOS DE CARRERA, MEDIANTE SISTEMA DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE, INCLUIDAS EN LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO DE 2018 Y 2021 DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

BASES

I. NORMAS GENERALES

Primera. Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de 2 plazas de Médico/a con especialidad en Medicina del Trabajo, mediante el sistema de oposición, en turno libre, vacante en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala: Administración Especial, Subescala: Técnica, dotada con las retribuciones correspondientes al Grupo A, Subgrupo A-1, pagas extraordinarias, trienios y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y perteneciente a la Oferta de Empleo Público de 2018 y 2021, códigos:

OPE 2018: 31

OPE 2021: 33

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Segunda. Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3. Estar en posesión de Grado o Licenciatura en Medicina, con Especialidad en Medicina del Trabajo, o con Diploma en Medicina de Empresa, o de los títulos de Grado correspondientes relacionados con la titulación requerida en el RDL 781/1986, de 18 de abril, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 861/2010, de 2 de julio. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las ta-

reas de Médico/a.

5. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar. A tal efecto las personas que resulten seleccionadas deberán someterse a reconocimiento médico por el Departamento de Seguridad y Salud Laboral de este Ayuntamiento, antes de su nombramiento.

Tercera. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. Las personas con discapacidad deberán además acreditar, tanto su condición discapacitado/a como su capacidad para desempeñar las funciones de Médico/a, mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

Los aspirantes con discapacidad podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, conforme a lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

III. SOLICITUDES

Quinta. Solicitudes

1. Las personas interesadas, únicamente podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Córdoba, en el modelo oficial, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indiquen, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica Cl@ve, en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán dirigirse al Excmo. Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado.

En el proceso de cumplimentación de la solicitud se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen fijado en 23,99 €, conforme a la Ordenanza Fiscal nº 100, del Ayuntamiento de Córdoba. Una vez cumplimentada la solicitud de participación y abonada la tasa correspondiente, deberán presentarse, firmada digitalmente, en el Registro General del Excmo. Ayuntamiento.

Una vez firmada digitalmente la solicitud quedará automáticamente registrada. La constancia del correcto pago de las tasas estará avalada por el número de referencia completo (NRC) emitido por la Tesorería del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, que figurará en el justificante del registro.

Las personas exentas del abono de las tasas en base a lo establecido en la Ordenanza Fiscal nº 100, deberán acreditar el moti-

vo de su exención (situación de desempleo por un periodo superior a un mes, las personas con discapacidad igual o superior al 33%, o los miembros de familias numerosas, víctimas de terrorismo y de violencia de género).

El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención total o parcial del mismo supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

Cuando se produzca una incidencia técnica que imposibilite el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación correspondiente, y hasta que se solucione el problema, el Ayuntamiento acordará la ampliación de los plazos no vencidos. A tal fin se publicará en la sede electrónica tanto la incidencia técnica acontecida como la ampliación concreta del plazo no vencido.

Sexta. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En caso de oponerse al tratamiento para la verificación por la Administración de los datos expresados en su solicitud, deberá anexar la documentación que acredite y permita verificar los datos indicados en la misma.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Séptima. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante, por sí o por delegación, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, se determinará el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio, así como la composición del Tribunal Calificador.

La citada Resolución señalará un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación en el BOP, para la subsanación de las causas de exclusión.

Octava. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias, se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as. Dicha Resolución será publicada en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

El resto de los anuncios relativos a esta convocatoria se publicarán exclusivamente en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazos de posibles impugnaciones o recursos.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR

Novena. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE/A: Funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Córdoba.

SECRETARIO/A: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, o funcionario/a en quien delegue.

VOCALES: Cuatro funcionarios/as de carrera.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el Tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado y justificado en su solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, y calificar las pruebas establecidas por el mismo.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artículo 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El/La Secretario/a levantará Acta de todas sus sesiones. Estas deberán ser aprobadas y suscritas por todos los miembros en la siguiente sesión, y en todo caso antes de la finalización del proceso de selección. En cuanto a la elaboración y aprobación de las Actas se estará a lo establecido en la Ley 40/2015.

Décima. Los/as miembros del Tribunal Calificador, así como los/as asesores/as especialistas si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubieren realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponda la plaza convocada, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria de que se trate. Asimismo, unos y otros deberán abstenerse si hubieran prestado servicios o colaborado durante ese período, de algún modo, con centros de preparación de opositores en la categoría a la que pertenezca la plaza convocada.

En la sesión de constitución del Tribunal Calificador el/La Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

Decimoprimera. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores/as municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá recabar, para todas o algunas de las pruebas, la colaboración de asesores/as técnicos/as expertos/as en la materia de que se trate, que

intervendrán con voz, pero sin voto, debiendo limitarse al ejercicio de su especialidad técnica. La designación deberá comunicarse al órgano convocante, quien autorizará el número del personal asesor propuesto.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN

Decimosegunda. El procedimiento de selección será la oposición libre y consistirá:

Primer Ejercicio: Cuestionario de 100 preguntas con 4 respuestas alternativas, elaboradas por los miembros del Tribunal Calificador y basadas en el temario contenido en el ANEXO de esta convocatoria. Con una duración máxima de 120 minutos.

Será preciso contestar correctamente, como mínimo, el 75% de las preguntas, 75 aciertos, para obtener un 5.

El cuestionario que se elabore contará con 10 preguntas más de RESERVA que sustituirán, por su orden, a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación. Deberán ser contestadas en el tiempo establecido para la realización de la prueba.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Este primer ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Segundo Ejercicio: Desarrollo por escrito de dos temas elegidos por el/La Secretario/a del Tribunal mediante sorteo público, de los relacionados en el ANEXO de esta convocatoria. La duración de este ejercicio de 120 minutos como máximo.

El ejercicio deberá ser leído por el/La opositor/a en sesión pública ante el Tribunal, que lo calificará valorando, además de los conocimientos, la claridad y orden de ideas, la calidad de exposición escrita, la aportación personal del aspirante y su capacidad de síntesis. El Tribunal podrá dialogar con el/La aspirante durante un tiempo máximo de quince minutos sobre los contenidos expuestos.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. A tal efecto, cada tema desarrollado se calificará de 0 a 10 puntos, siendo preciso alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada uno de los temas para superarlo, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no la obtengan. Posteriormente se efectuará la media entre ambos, que será la puntuación de la prueba. El Tribunal, con carácter previo a la lectura del ejercicio, deberá determinar el nivel de conocimientos exigidos para alcanzar la puntuación mínima, dejando constancia de ello en el acta correspondiente.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Tercer Ejercicio: Resolución de una prueba práctica o supuesto práctico confeccionado por el Tribunal Calificador, relacionado con las funciones a desempeñar y de acuerdo con los temas incluidos en el ANEXO. La duración de este ejercicio será de 120 minutos como máximo.

Para su realización, los/as aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de cuantos textos legales (no comentados doctrinal o jurisprudencialmente) en soporte papel que consideren necesarios, y de los cuales deberán ir provistos al lugar señalado en la convocatoria.

Este ejercicio será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. El Tribunal Calificador deberá determinar el nivel mínimo exigible para obtener 5 puntos, con antelación a la realización del mismo.

La calificación de los/as aspirantes será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, siendo excluidas aquellas puntuaciones que se dispersen de dicha media en +/- 2 puntos inclusive.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

Decimotercera. La calificación de la Oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios citados.

Decimocuarta. Los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio de la Oposición en llamamiento único, salvo casos justificados de fuerza mayor apreciada por el Tribunal.

El orden de actuación de los/as interesados/as en aquellas pruebas que no se puedan efectuar conjuntamente comenzará por el/la opositor/a cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo que realice la Secretaría de Estado para la Administración Pública, correspondiente al año en que se aprueben las presentes bases de convocatoria.

Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cinco días hábiles y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento, a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos siempre y en todo caso, del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente para extranjeros.

Las calificaciones de los/as aspirantes que hayan superado los ejercicios, con indicación de las puntuaciones obtenidas, se harán públicas con carácter informativo el mismo día en que se acuerden, en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba y, oportunamente, a efectos legales y de plazos en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba.

Decimoquinta. Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba, la lista provisional de aprobados/as por orden alfabético, con indicación del DNI de los/as aspirantes o documento equivalente, así como las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los Ejercicios y la puntuación total.

Contra esta lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso, ante el Tribunal Calificador, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma en el Tablón Electrónico Edictal I. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal Calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación, con expresión de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios. Dicha publicación se hará en el Tablón Electrónico Edictal del Ayuntamiento de Córdoba, y a nivel informativo en la Oficina Virtual de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Córdoba.

Decimosexta. Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal Calificador publicará Resolución con la pro-

puesta para el nombramiento como funcionario/a de carrera en la plaza de Médico/a, especialista en Medicina del Trabajo, objeto de la convocatoria, a favor del/la aspirante que haya obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as aspirantes salvo a los/as propuestos/as por el Tribunal.

En el caso de que al proceder a la ordenación de los/as aspirantes se produjeran empates, éstos se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios, en orden de prelación inverso al de su celebración.

2º. Aspirante cuyo primer apellido empiece por la letra que resulte del sorteo realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

Si el Tribunal apreciara que el/la aspirante no reúne las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierta la plaza objeto de esta Oposición.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Decimoséptima. El/la aspirante propuesto/a presentará en el Departamento de Selección y Formación, en el plazo de 20 días hábiles, desde que se haga pública la relación de la persona seleccionada, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la Convocatoria.

En el caso de que el/la candidato/a propuesto/a tuviera la condición de funcionario/a público/a, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá ser nombrado/a funcionario/a de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya podido incurrir por falsedad en la solicitud.

En caso de que el/la aspirante que fuese propuesto/a para ser nombrado/a Funcionario/a no cumpliera alguno de los requisitos o renunciase a su nombramiento, será en su lugar propuesto/a el/la siguiente que, habiendo superado los ejercicios, no hubiese sido propuesto/a por existir otro/a candidato/a con una puntuación superior.

Decimooctava. Una vez justificado que el/la interesado/a reúne todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente de este Ayuntamiento acordará el nombramiento del mismo como funcionario/a de carrera en plaza de Médico/a, especialista en Medicina del Trabajo.

El/la interesado/a nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderá todos sus derechos a la plaza.

VIII. NORMAS FINALES

Decimonovena. En lo no previsto en las Bases de la presente convocatoria será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se

aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía; 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; y Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, y demás normativa aplicable.

Vigésima. En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal queda facultado para resolver las cuestiones y dudas que se presenten en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases, así como para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases, siempre que no se opongan a las mismas.

Vigesimoprimera. La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante lo anterior, los/as interesados/as podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos o intereses.

ANEXO

TEMARIO PARA LA PROVISIÓN DE 2 PLAZAS DE MÉDICO/A, CON ESPECIALIDAD EN MEDICINA DEL TRABAJO.

(La normativa reguladora de las materias comprendidas en este programa se entenderá referida a la vigente el día de la realización del ejercicio previsto en la base Decimosegunda).

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Principios y valores. Los Derechos y deberes fundamentales en la Constitución. Garantías y suspensión. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

2. Organización política del Estado: La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3. El Poder Judicial: Principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

4. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición y atribuciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno y de su Presidente. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

5. La Administración Pública Española: concepto, caracteres y clases. Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.

6. Organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas.

7. La Comunidad Autónoma de Andalucía: organización política y administrativa. Competencias. El Estatuto de autonomía de

Andalucía.

8. La Administración Local en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía de Andalucía. Principios constitucionales y regulación jurídica. Entidades que la integran.

9. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Competencias municipales. Régimen de Organización en los municipios de gran población.

10. Las Relaciones entre Administraciones Públicas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

11. La Administración Consultiva: los órganos consultivos de la Administración española. Clases. El Consejo de Estado: organización y atribuciones. El Consejo Económico y Social: organización y atribuciones.

12. El Estatuto Básico del Empleado Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

13. La Unión Europea. Origen, evolución y objetivos. Los tratados originarios y los distintos tratados modificativos. Las instituciones de la Unión Europea. El Derecho Comunitario: Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros.

14. El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Fuentes del Derecho Administrativo y jerarquía normativa. La Constitución como fuente del Derecho. La Ley: sus clases. Las disposiciones del Gobierno con fuerza de ley. Los Tratados internacionales.

15. El Reglamento y la potestad reglamentaria. Clases de Reglamentos. Fundamento, titularidad y límites de la potestad reglamentaria. Control de los reglamentos ilegales. Relaciones entre la Ley y el Reglamento. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Otras fuentes: la costumbre y la práctica administrativa; los Principios Generales del Derecho; la Jurisprudencia y la Doctrina científica.

16. El acto administrativo. El procedimiento administrativo común. Principios generales. Los interesados. Estructura y fases del procedimiento. Obligación de resolver. Modos de terminación del procedimiento. Términos y plazos.

17. Presupuesto y gasto público. Principios presupuestarios El Presupuesto de las Entidades locales: contenido, elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

18. Las Haciendas Locales. Legislación aplicable. Clasificación de los Ingresos. Tributos: concepto y clases. Imposición y ordenación de los tributos locales. La Ordenanzas fiscales: contenido y aprobación.

19. Definición de salud. La salud y sus determinantes. Criterios de causalidad. Indicadores de salud. Condiciones de trabajo: concepto. Dimensiones y variables de las condiciones de trabajo. Factores de Riesgos laborales: concepto y tipos.

20. Salud laboral. Conceptos básicos. Principios estratégicos en salud laboral. Principales actividades en salud laboral: vigilancia y prevención. Desigualdades en salud laboral. Principales indicadores en salud laboral.

21. Evolución histórica de la Medicina del Trabajo. La medicina en la empresa. La especialidad de Medicina del Trabajo. Instituciones con capacidad formativa en medicina del Trabajo. Las Unidades docentes acreditadas.

22. Epidemiología. Concepto y usos. Medidas de frecuencia: incidencia y prevalencia. Medidas de efecto o asociación: riesgo

atribuible, riesgo relativo y odds ratio (OR). Diseño y criterios de clasificación de los estudios epidemiológicos. Precisión y validez: error aleatorio y error sistemático. Validez interna y externa. Sesgos: concepto, tipos y efectos.

23. Clasificación de los estudios epidemiológicos. Estudios Descriptivos. Estudios Analíticos Observacionales: Estudios de Casos y Controles y Estudios de Cohortes. Estudios Experimentales. Ensayos Clínicos. Validez y fiabilidad de los métodos diagnósticos: sensibilidad, especificidad y valores predictivos.

24. Estadística: concepto y usos. Medidas de frecuencia de la enfermedad: razón, tasa y proporción. Variables estadísticas: concepto y tipos. Técnicas de muestreo.

25. Estadística Descriptiva: medidas de centralización, dispersión, posición y forma. Representaciones gráficas de los datos estadísticos. Estadística Inferencial: concepto, formulación y contraste de hipótesis. Error tipo I y II. Tipos de hipótesis: hipótesis nula y alternativa.

26. Investigación en salud laboral. Identificación de prioridades. Elaboración del protocolo de investigación: el contenido básico para un proyecto de investigación. El artículo científico: elaboración, presentación y publicación. La medicina basada en la evidencia.

27. Demografía sanitaria. Concepto y fuentes de información. Demografía estática y dinámica. Indicadores demográficos: natalidad, mortalidad y morbilidad. Planificación sanitaria: concepto y tipos de planificación. Diagnóstico de salud: Identificación de problemas y necesidades de salud.

28. Organismos internacionales y nacionales con competencia en materia de seguridad y salud en el trabajo. Órganos competentes en materia de seguridad y salud laboral en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

29. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de Prevención. Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores.

30. El Reglamento de los Servicios de Prevención (I). Integración de la prevención en la empresa: El Plan de Prevención de Riesgos Laborales. La evaluación de los riesgos y la planificación de la actividad preventiva. La organización de recursos para las actividades preventivas. El concierto de la actividad preventiva.

31. El Reglamento de los Servicios de Prevención (II). Acreditación de entidades especializadas como servicios de prevención ajenos a las empresas. Auditorías. Funciones y niveles de cualificación. Colaboración con el Sistema Nacional de Salud.

32. El Sistema de Inspección de Trabajo y Seguridad Social en España. Organización y actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social. Procedimiento especial de actuación en materia de prevención de riesgos laborales en el ámbito de la Administración General del Estado.

33. Responsabilidad en materia de seguridad y salud en el trabajo. Tipología y sujetos responsables. Responsabilidad empresarial: civil, penal, administrativa y de seguridad social. Responsabilidad de los trabajadores. Responsabilidad del personal al servicio de las administraciones públicas.

34. Criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención. Actividades sanitarias de los servicios de prevención. Recursos humanos y materiales. Subcontratación de actividades por parte de los servicios de prevención propios.

35. La Ley básica reguladora de la autonomía del paciente y de

derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: principios y definiciones legales; el derecho de información sanitaria y el derecho a la intimidad. El respeto de la autonomía del paciente: el consentimiento informado. La historia clínica.

36. El accidente de trabajo. Definición legal y técnica. Notificación de los accidentes de trabajo: Sistema Delt@ y PANO-TRATSS. Causas de los accidentes y técnicas preventivas. Análisis estadístico de los accidentes: índices estadísticos. La investigación de los accidentes de trabajo.

37. La enfermedad profesional: definición legal y médica. El cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la seguridad social. Legislación aplicable. Notificación y comunicación de las enfermedades profesionales: Sistema CEPROSS. La comunicación de sospecha. El periodo de observación y el cambio de puesto de trabajo por enfermedad profesional. La investigación de la enfermedad profesional.

38. El aseguramiento de las contingencias profesionales. Las Mutuas colaboradoras con la seguridad social: definición y objeto. Contingencias aseguradas: cobertura y prestaciones.

39. La Incapacidad temporal. Concepto, requisitos, prestaciones, duración y valoración médica.

40. La Incapacidad permanente. Concepto, clases, grados, prestaciones e informe de resolución. Procedimiento para el reconocimiento de las prestaciones de Incapacidad permanente. Los equipos de valoración de incapacidades. Lesiones permanentes no incapacitantes.

41. Seguridad en el trabajo. Concepto. Técnicas de seguridad analíticas y operativas. Las normas de seguridad: utilidad, clasificación y características. La señalización de seguridad: clases de señalización y utilización.

42. Higiene industrial: concepto, objetivos y relación con la medicina del trabajo. Ramas de la higiene industrial. Riesgos higiénicos en el medio laboral: clasificación y efectos. La práctica de la higiene industrial: Identificación, evaluación y control de los riesgos higiénicos.

43. Equipos de protección individual: definición. Obligaciones generales de empresarios y trabajadores. Criterios para su elección y empleo. Condiciones que deben reunir los equipos de protección individual. Utilización y mantenimiento. Listado de equipos de equipos de protección individual.

44. Ergonomía. Concepto y áreas de especialización. Procedimientos para la evaluación de los riesgos ergonómicos. Análisis del trabajo y de las demandas de la tarea. Antropometría y biomecánica: la carga física de trabajo.

45. Psicología aplicada: concepto. Factores de riesgo psicosocial: concepto, clases y metodología de evaluación. La organización del trabajo: el modelo demandacontrol- apoyo social. La carga mental en el trabajo. Intervención psicosocial.

46. Medicina del trabajo. Competencias del especialista en medicina del trabajo. El acto médico en medicina del trabajo: confidencialidad, secreto profesional y el consentimiento informado. Responsabilidades del médico del trabajo. La certificación de la aptitud médica.

47. Vigilancia de la salud: concepto y marco normativo. Objetivos y características de la vigilancia de la salud. Actividades en vigilancia de la salud: individual y colectiva. Protocolos de vigilancia sanitaria específica de los trabajadores: estructura y contenidos. La historia clínica-laboral.

48. Protección de la maternidad en el trabajo. Normativa de aplicación. Evaluación de riesgos y planificación preventiva. Situaciones protegidas por riesgo durante el embarazo y la lactan-

cia natural. Adaptación de las condiciones de trabajo: cambio de puesto y suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.

49. Toxicología Laboral: conceptos básicos. El fenómeno tóxico: toxicocinética y toxicodinámica. Relación dosis-respuesta y dosis-efecto. Clasificación de los contaminantes químicos: según sus propiedades fisicoquímicas y toxicológicas. Efectos para la salud humana y formas de intoxicación.

50. Contaminantes químicos. Evaluación de la exposición laboral: estrategias de muestreo y análisis. Límites tolerables de exposición: valores límites ambientales (VLA) y biológicos (VLB). Protección individual y colectiva a contaminantes químicos. El informe higiénico: pautas de actuación.

51. Toxicidad por metales y sus compuestos: concepto, clasificación, fuentes de exposición, toxicidad, manifestaciones clínicas y diagnóstico. Medidas de prevención. Criterios para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos.

52. Toxicidad por hidrocarburos (solventes orgánicos): concepto, clasificación, fuentes de exposición, toxicidad, manifestaciones clínicas y diagnóstico. Medidas de prevención. Criterios para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos.

53. Toxicidad por gases y vapores irritantes y por gases asfixiantes químicos: concepto, clasificación, fuentes de exposición, toxicidad, manifestaciones clínicas y diagnóstico. Medidas de prevención. Criterios para la vigilancia de la salud de los trabajadores expuestos.

54. Toxicidad por plaguicidas: concepto y clasificación. Toxicocinética y toxicidad. Intoxicaciones agudas y toxicidad crónica: manifestaciones clínicas y diagnóstico. Medidas de prevención. Protocolo específico de vigilancia de la salud.

55. Patología laboral por exposición a ruido. Normativa aplicable. Fisiopatología de la audición. Exploración clínica y funcional del oído. Clasificación de las hipoacusias. Diagnóstico. El traumatismo sonoro agudo y crónico: manifestaciones clínicas y diagnóstico. Protocolo de vigilancia sanitaria específica. Medidas preventivas.

56. Patología laríngea por esfuerzos sostenidos de la voz: disfonía y nódulos de cuerdas vocales. Etiología, manifestaciones clínicas y diagnóstico. Medidas preventivas y vigilancia de la salud.

57. Patología laboral por exposición a vibraciones mecánicas. Normativa aplicable. Efectos sobre el organismo: enfermedades osteoarticulares o angioneuróticas. Vibraciones mano-brazo y vibraciones del cuerpo entero. Clínica, diagnóstico. Protocolo de vigilancia sanitaria específica.

58. Patología laboral por posturas forzadas y movimientos repetitivos (I). Patología del hombro: Síndrome del Hombro Doloroso. Patología del codo y antebrazo: Epicondilitis lateral y medial. Etiopatogenia, y manifestaciones clínicas. Diagnóstico. Protocolo de vigilancia sanitaria específica. Medidas preventivas y tratamiento.

59. Patología laboral por posturas forzadas y movimientos repetitivos (II). Parálisis de los nervios debido a la presión. Patología de la muñeca y mano: Etiopatogenia y manifestaciones clínicas. Diagnóstico. Protocolo de vigilancia sanitaria específica, Medidas preventivas y tratamiento.

60. Patología laboral por manipulación manual de cargas. Normativa aplicable. Dolor lumbar: Etiopatogenia y manifestaciones clínicas. Diagnóstico. Protocolo de vigilancia sanitaria específica. Medidas preventivas y tratamiento.

61. Exposición profesional a radiaciones ionizantes y no ionizantes. Normativa aplicable. El espectro electromagnético: características físicas básicas. Fuentes y exposición profesional. Efec-

tos biológicos. Medidas de protección y Vigilancia de la salud. Riesgos relacionados con la exposición a campos electromagnéticos.

62. Uso de pantallas de visualización de datos: concepto de pantalla de visualización y trabajador usuario. Normativa aplicable. Efectos para la salud: fatiga visual, trastornos musculoesqueléticos y carga mental. Medidas preventivas técnicas y organizativas. Protocolo de vigilancia sanitaria específica.

63. El Síndrome del Edificio Enfermo: definición y características. Factores de riesgo. Efectos sobre la salud: manifestaciones clínicas y diagnóstico. Metodología de evaluación.

64. Exposición profesional a agentes biológicos. Normativa aplicable. Concepto y criterios de clasificación de los agentes biológicos. Identificación y evaluación de riesgos. Reducción de los riesgos y medidas higiénicas. Vigilancia de la salud. Obligaciones documentales y de información. Enfermedades de declaración obligatoria.

65. Tuberculosis de origen profesional: Concepto. La cadena epidemiológica de transmisión: reservorio, fuentes de exposición y vías de transmisión. Manifestaciones clínicas y diagnóstico. Protocolo de vigilancia sanitaria específica. Posibilidades de intervención para prevenir la tuberculosis profesional: Identificación del personal potencialmente expuesto y estudio de los contactos.

66. Enfermedades infecciosas de transmisión sanguínea: Hepatitis y Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida. La cadena epidemiológica: reservorio, fuentes de exposición y vías de transmisión. Manifestaciones clínicas y diagnóstico. Protocolo de vigilancia sanitaria específica. Medidas preventivas: precauciones universales. Actuación ante exposiciones accidentales a agentes biológicos.

67. Zoonosis de origen laboral. Concepto. Clasificación. Principales zoonosis: Carbunco, Brucelosis, Tétanos, Leptospirosis, Hidatidosis, Rabia. La cadena epidemiológica de transmisión: reservorio, fuentes de exposición y vías de transmisión. Manifestaciones clínicas y diagnóstico. Protocolo de vigilancia sanitaria específica. Medidas preventivas.

68. Enfermedades infecciosas de transmisión respiratoria: gripe, parotiditis, sarampión, varicela, rubeola y difteria. La cadena epidemiológica de transmisión: reservorio, fuentes de exposición y vías de transmisión. Manifestaciones clínicas y diagnóstico. Protocolo de vigilancia sanitaria específica. Medidas preventivas.

69. Legionelosis: concepto. La cadena epidemiológica de transmisión: reservorio, fuentes de exposición y vías de transmisión. Manifestaciones clínicas y diagnóstico. Criterios higiénicos sanitarios para su prevención y control: Normativa aplicable.

70. Vacunación en el medio laboral. Aspectos legales. Clasificación de las vacunas. Normas generales para la administración de vacunas. Estabilidad y conservación de las vacunas. Programas de vacunación: individual, colectiva y de grupos especiales.

71. Asma bronquial y Alveolitis Alérgicas Extrínsecas: concepto. Agentes causales y principales colectivos de riesgo. Patogenia. Manifestaciones clínicas, diagnóstico y diagnóstico diferencial. Medidas preventivas. Protocolo de vigilancia sanitaria específica.

72. Patología laboral de la rinofaringe. Rinitis alérgica e irritativa. Lesiones por inhalación y disfunción reactiva de las vías aéreas. Etiología, manifestaciones clínicas y diagnóstico.

73. Exposición profesional a polvos minerales. Neumoconiosis: concepto y clasificación. Asbestosis y Silicosis: concepto y fuentes de exposición. Etiopatogenia, manifestaciones clínicas y diagnóstico. Protocolo de vigilancia sanitaria específica. Medidas preventivas. El Plan Integral de Silicosis de Andalucía.

74. Dermatitis laborales I. Dermatitis de contacto alérgica e irritativa: Concepto. Principales fuentes de exposición. Sensibilizantes químicos y biológicos. Principales colectivos de riesgo. Manifestaciones clínicas. Pruebas diagnósticas y criterios de valoración. Protocolo de vigilancia sanitaria específica.

75. Dermatitis laborales II. Cáncer cutáneo de origen profesional: definición. Agentes y actividades de riesgos. Formas y manifestaciones clínicas. Pruebas diagnósticas. Medidas preventivas.

76. Exposición profesional a agentes cancerígenos o mutágenos. Normativa aplicable. Definiciones. Identificación y evaluación de riesgos. Prevención y reducción de la exposición. Medidas de higiene y protección individual. Vigilancia de la salud. Obligaciones documentales y de información.

77. Carcinógenos químicos de origen profesional: concepto y clasificación. Patogenia del cáncer. Actividades laborales de riesgo. Principales enfermedades profesionales por agentes cancerígenos. Medidas de prevención y vigilancia de la salud.

78. Carcinoma broncopulmonar de origen profesional. Principales agentes cancerígenos. Diagnóstico del cáncer de pulmón asociado a la exposición laboral. Mesotelioma pleural: etiología, manifestaciones clínicas y diagnóstico. Prevención y tratamiento del cáncer de pulmón asociado a la exposición laboral.

79. Factores psicosociales en el trabajo. Acoso laboral. Acoso sexual. Acoso discriminatorio. Características psicosociales. Trastornos de la salud asociados a la víctima y a la persona acosadora. El protocolo de prevención y actuación en caso de acoso laboral, sexual y por razón de sexo u otra discriminación.

80. Psicología de la salud. Conceptos básicos. Psicología del trabajo y de las organizaciones. Conceptos básicos. Exploración Médico-Psicológica: entrevista clínica. Test psicológicos (Psicometría y Psicodiagnóstico). Escalas y cuestionarios de evaluación. Detección, valoración y manejo de las personalidades conflictivas en el medio laboral.

81. Psiquiatría en el ámbito laboral. Fundamentos de la Psicopatología Laboral. Trastornos de personalidad y trabajo. Trastornos ansiosos, depresivos y psicóticos en el medio laboral.

82. La organización del trabajo. El trabajo a turnos y nocturno. Definición. Ritmos biológicos y efectos sobre la salud. Medidas preventivas.

83. Las drogodependencias en el medio laboral. Conceptos generales. Factores de riesgo e indicadores. Clasificación de las drogas según sus efectos sobre el sistema nervioso central. Efectos para la salud y su repercusión en las organizaciones. Programas de intervención: prevención, tratamiento y rehabilitación. Prevención del tabaquismo: lugares de trabajo sin humo.

84. Promoción de la salud en el trabajo. Concepto y elementos de la planificación. Red de empresas saludables. La red europea de promoción de la salud en el lugar de trabajo (ENWHP). La declaración de Luxemburgo. Programas para la promoción de la salud en el trabajo: criterios de calidad.

85. Organización de los primeros auxilios en la empresa. Concepto y fundamento legal. Material y locales de primeros auxilios. Personal encargado. Eslabones de la cadena de socorro. Valoración de la persona accidentada. Soporte Vital Básico. Resucitan cardiopulmonar. Control de hemorragias, quemaduras y traumatismos.

86. Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

87. La transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la Información Pública: ejercicio y límites. Publicidad activa y portal de transparencia. Referencia a la normativa reguladora.

88. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración. El funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica y portal de internet; sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Archivo electrónico de documentos. Documento y expediente electrónico.

89. La igualdad efectiva de mujeres y hombres: Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro.

90. Medidas de protección integral contra la violencia de género: Medidas de sensibilización, prevención y detección, Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional y penal. Tutela judicial."

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Córdoba, fechado y firmado digitalmente.

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN

Montserrat Junguito Loring

Córdoba, 3 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Jefa del Departamento de Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Núm. 4.299/2021

Expediente 39/16

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 4 de octubre de 2021, adoptó entre otros el siguiente acuerdo: "Nº 898/21. CONTRATACIÓN. 14. PROPOSICIÓN DEL SR. TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE DELEGACIÓN EN DICHA TENENCIA DE ALCALDÍA, O CONCEJAL QUE LE SUSTITUYA, TODAS LAS FACULTADES DELEGABLES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL COMO ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, PARA LA CONTINUIDAD DEL SERVICIO RELATIVO A LA GESTIÓN CATASTRAL PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO SUSCRITO ENTRE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CATASTRO Y EL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y de conformidad con la Proposición arriba reseñada, la Junta de Gobierno Local adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Delegar en el Sr. Teniente Alcalde Delegado de Gestión y Administración Pública, o Concejal que le sustituya, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación, para la continuidad del Servicio relativo a la gestión catastral para el cumplimiento del Convenio suscrito entre la Dirección General del Catastro y el Ayuntamiento de Córdoba.

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a efectos de lo previsto en el artículo 9, apartado tercero, de la ley 40/2015, de uno de Octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público".

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 22 de octubre de 2021. Firmado electrónicamente por el Teniente Alcalde de Gestión y Administración Pública, Antonio Álvarez Salcedo.

Núm. 4.304/2021

Expediente 101/21

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 29 de septiembre de 2021, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“Nº 883/21. CONTRATACIÓN. MOCIÓN DEL SR. TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE DELEGACIÓN EN DICHA TENENCIA DE ALCALDÍA, O CONCEJAL QUE LEGALMENTE LE SUSTITUYA, TODAS LAS FACULTADES DELEGABLES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL COMO ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, EN RELACIÓN CON EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE PATROCINIO DEL CÓRDOBA CF FUTSAL, PARA LA PROMOCIÓN DE LA CIUDAD DE CÓRDOBA COMO ENTIDAD CON CUATRO DECLARACIONES PATRIMONIO DE LA HUMANIDAD, DURANTE LA TEMPORADA 2021-2022.

Asimismo se dio cuenta del informe emitido por el Técnico de Gestión del Departamento de Contratación en el que se justifica la Urgencia del Contrato de patrocinio de que se trata en que su inicio está previsto para principios del mes de octubre.

Conocida la propuesta contenida en la Moción presentada y de conformidad con la misma, la Junta de Gobierno Local, previa declaración de Urgencia, adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Delegar en el Sr. Teniente Alcalde Delegado de Gestión y Administración Pública, o Concejal que legalmente le sustituya, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación, en relación con el expediente de contratación relativo al Patrocinio con el Córdoba CF FUTSAL” (CD MINUTO90.COM) para la promoción de la ciudad de Córdoba como entidad con cuatro declaraciones Patrimonio de la Humanidad, en Primera División de Honor durante la temporada 2021-2022.

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a efectos de lo previsto en el artículo 9, apartado tercero, de la Ley 40/2015, de uno de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 22 de octubre de 2021. Firmado electrónicamente por el Teniente Alcalde de Gestión y Administración Pública, Antonio Álvarez Salcedo.

Núm. 4.305/2021

Expediente 111/21

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 11 de octubre de 2021, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“Nº 926/21. CONTRATACIÓN. 14. PROPOSICIÓN DEL SR. TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE DELEGACIÓN EN DICHA TENENCIA DE ALCALDÍA, O CONCEJAL QUE LE SUSTITUYA, TODAS LAS FACULTADES DELEGABLES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL COMO ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, EN EL EXPEDIENTE DE SERVICIO DE LA FIESTA FIN DE AÑO 2021 Y 2022.

Examinado el expediente tramitado al efecto; vistos y conocidos los informes obrantes en el mismo, y de conformidad con la Proposición arriba reseñada, la Junta de Gobierno Local adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Delegar en el Sr. Teniente Alcalde Delegado de Gestión y Administración Pública, o Concejal que le sustituya, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación, para la contratación del Servicio de la Fiesta Fin de Año 2021 y 2022.

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a efectos de lo previsto en el artículo 9, apartado tercero, de la Ley 40/2015, de uno de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 29 de octubre de 2021. Firmado electrónicamente por el Teniente Alcalde de Gestión y Administración Pública, Antonio Álvarez Salcedo.

Núm. 4.306/2021

Expediente 134/21

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 11 de octubre de 2021, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“Nº 937/21. CONTRATACIÓN. MOCIÓN DEL SR. TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE DELEGACIÓN EN DICHA TENENCIA DE ALCALDÍA, O CONCEJAL QUE LEGALMENTE LE SUSTITUYA, EN RELACIÓN CON DISTINTOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN QUE SE TRAMITAN EN EL DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN.

Seguidamente se justificó la Urgencia de la Moción que más arriba consta en no ocasionar un grave perjuicio a esta administración, habida cuenta de las fechas en que nos encontramos, y que estos no admiten demora debido a que tienen una fecha próxima de realización, concretamente en la próxima Navidad.

Visto y conocido el informe emitido por el Técnico de Gestión de la Unidad de Contratación, y de conformidad con la Moción mencionada, la Junta de Gobierno Local, previa declaración de Urgencia, adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Delegar en el Sr. Tte. Alcalde Delegado de Gestión y Administración Pública, o Concejal que legalmente le sustituya, en relación con los expedientes de contratación que se tramitan en el Departamento de Contratación que a continuación se relacionan, los cuales no admiten demora, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación:

-Expediente 27/21. Suministro de diversos productos alimenticios para la Cabalgata de Reyes Magos 2022 de Córdoba y para las Cabalgatas de Reyes Magos de diversas Barriadas Periféricas 2022: Distrito Periurbano Este (Santa Cruz, Alcolea y Cerro Muriano) y Distrito Periurbano Oeste (Villarrubia, El Higuieron y Trassierra), mediante procedimiento negociado sin publicidad.

-Expediente 29/21. Servicio de elaboración y decoración de carrozas para las Cabalgatas de Reyes Magos 2022 y 2023.

-Expediente 35/21. Suministro de diversos productos infantiles y de merchandising para la Cabalgata de Reyes Magos 2022 de Córdoba y para las Cabalgatas de Reyes Magos de diversas Barriadas Periféricas 2022: Distrito Periurbano Este (Santa Cruz, Alcolea y Cerro Muriano) y Distrito Periurbano Oeste (Villarrubia, El Higuieron y Trassierra).

-Expediente 97/21. Servicio de animación mediante pasacalles de gran formato de la Cabalgata de los Reyes Magos 2022.

-Expediente 10/21. Servicio de Instalación, Conservación,

Puesta en funcionamiento y Desmontaje del Espectáculo de Luz, Visual, y Sonoro (E.L.V.y.S) para la Navidad de 2021-2023.

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a efectos de lo previsto en el artículo 9, apartado tercero, de la Ley 40/2015, de uno de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 29 de octubre de 2021. Firmado electrónicamente por el Teniente Alcalde de Gestión y Administración Pública, Antonio Álvarez Salcedo.

Núm. 4.308/2021

Expediente EDUSI 11/20

ANUNCIO DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria, celebrada el día 27 de septiembre de 2021, adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“Nº 882/21. CONTRATACIÓN. MOCIÓN DEL SR. TENIENTE DE ALCALDE DELEGADO DE GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, DE DELEGACIÓN EN DICHA TENENCIA DE ALCALDÍA, O CONCEJAL QUE LEGALMENTE LE SUSTITUYA, TODAS LAS FACULTADES DELEGABLES DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL COMO ÓRGANO DE CONTRATACIÓN, EN RELACIÓN CON EL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INCLUSIÓN DIGITAL PARA LA MEJORA EN EL ACCESO POR INTERNET Y TELEFONÍA MÓVIL A LOS SERVICIOS SANITARIOS Y SOCIALES A TRAVÉS DE ASOCIACIONES, DE CONFORMIDAD CON LA DISPOSICIÓN ADICIONAL 48 DE LA LEY 9/2017 DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO, FINANCIADO POR EL FONDO EUROPEO DE DESARROLLO REGIONAL DENTRO DE LA ESTRATEGIA EDUSI-CÓRDOBA.

Visto y conocido el informe emitido por el Técnico de Gestión del Departamento de Contratación, en el que se justifica su inclusión en el trámite de Urgencias en que se trata de un contrato cuya prestación principal posibilitará un mejor funcionamiento de los servicios públicos, estando sujeto a financiación y justificación programada temporalmente en el propio marco FEDER, por lo que es imprescindible acelerar la tramitación del mismo.

La Junta de Gobierno Local, de conformidad con lo anterior así como con la propuesta contenida en la Moción presentada adoptó los siguientes acuerdos:

PRIMERO. Delegar en el Sr. Teniente de Alcalde Delegado de Gestión y Administración Pública, o Concejal que le sustituya, todas las facultades delegables de la Junta de Gobierno Local como órgano de contratación, en relación con el expediente de contratación relativo a los Servicios de inclusión digital para la mejora en el acceso por internet y telefonía móvil a los Servicios Sanitarios y Sociales a través de Asociaciones, de conformidad con la Disposición Adicional 48 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público, financiado por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional dentro de la estrategia EDUSI-CÓRDOBA.

SEGUNDO. Publicar el presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a efectos de lo previsto en el artículo 9, apartado tercero, de la Ley 40/2015, de uno de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público”.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Córdoba, 22 de octubre de 2021. Firmado electrónicamente por el Teniente Alcalde de Gestión y Administración Pública, Antonio Álvarez Salcedo.

Núm. 4.354/2021

El Teniente de Alcalde Delegado de Recursos Humanos y Salud Laboral, Inclusión y Accesibilidad, adoptó el 05 de noviembre de 2021, Resolución número 2021/14362, con motivo del Decreto dictado por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo nº 2 de Córdoba, en Procedimiento Contencioso Abreviado nº 249/2021, Negociado MC interpuesto por doña Mª Josefa Ruiz Aguilera, del siguiente tenor literal:

”Visto el Decreto dictado por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo número 2 de Córdoba, en relación al procedimiento contencioso abreviado 249/2021, Negociado MC, interpuesto por doña Mª Josefa Ruiz Aguilera, contra la Resolución por que se procede a la Convocatoria del proceso selectivo por el sistema de oposición libre de una plaza de Conservador/a de Zoo, perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala Técnica, grupo A, subgrupo A1, de 19 de julio de 2021, y publicada en el BOE número 178, de 27 de julio de 2021, dictada por el Ayuntamiento de Córdoba.

De acuerdo con lo requerido por el mencionado Juzgado, SE EMPLAZA a cuantos aparezcan como interesados, para que puedan personarse como demandados en el presente recurso, en el plazo de nueve días, en la forma prevista en el artículo 49.1 de la Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Y además, RESUELVO:

1º. Remitir el expediente administrativo del procedimiento recurrido, conforme al artículo 48.4 de LJCA, debidamente autenticado y foliado al Juzgado nº 2 de lo Contencioso Administrativo de Córdoba.

2º. Dar a conocer esta Resolución en el Tablón de Anuncios de la Convocatoria, situado en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, así como proceder a su publicación en el Tablón Electrónico Edictal y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, a partir del día siguiente a esta última publicación podrán personarse los interesados en el plazo arriba señalado”.

Lo que se hace público para conocimiento de todos los interesados.

En Córdoba, fechado y firmado digitalmente.

EL TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Por D.F. Decreto nº 3381 de 14 de abril de 2016

LA JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y FORMACIÓN

Córdoba, 5 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Jefa Departamento Selección y Formación, Montserrat Junguito Loring.

Ayuntamiento de Hinojosa del Duque

Núm. 4.410/2021

De conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, y 169.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, resumido por Capítulos, el Presupuesto General de este Ayuntamiento definitivamente aprobado para el ejercicio 2021:

ESTADO DE GASTOS

A) Operaciones no financieras:

a) Operaciones corrientes:

1. Gastos de personal	2.132.815,12€
2. Gastos corrientes en bienes y servicios	1.614.299,67€
3. Gastos financieros	12.600,00€
4. Transferencias Corrientes	966.905,52€
Total de operaciones corrientes	4.726.620,31€
b) Operaciones de capital:	
6. Inversiones reales	435.892,23€
7. Transferencias de capital	500,00€
Total de operaciones de capital	436.392,23€
Total de operaciones no financieras	5.163.012,54€
B) Operaciones financieras	
9. Pasivos financieros	56.426,27€
Total de operaciones financieras	56.426,27€
TOTAL PRESUPUESTO DE GASTOS	5.219.438,81€

ESTADO DE INGRESOS

-Operaciones no financieras:

a) Operaciones Corrientes:

1. Impuestos directos	1.660.240,20€
2. Impuestos indirectos	40.730,00€
3. Tasas, precios públicos y otros ingresos	211.037,00€
4. Transferencias corrientes	3.025.601,25€
5. Ingresos patrimoniales	49.868,30€
Total de operaciones corrientes	4.987.476,75€

b) Operaciones de capital

6. Inversiones Reales	230.452,64€
7. Transferencias de capital	1.600,00€
Total de operaciones de capital	232.052,64€
Total de operaciones no financieras	5.219.529,39€
TOTAL DE PRESUPUESTO DE INGRESOS	5.219.529,39€

Asimismo, y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 127 del texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/86, se publica la Plantilla de personal funcionario y del personal sujeto a legislación laboral, aprobadas conjuntamente con el Presupuesto por este Ayuntamiento Pleno:

PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL
DENOMINACIÓN, NÚMERO DE PLAZAS Y GRUPO

A) Personal Funcionario.

1) Funcionarios con habilitación de carácter estatal:

-Secretaría, 1, grupo A1.

-Intervención, 1, grupo A1 (vacante).

-Tesorería, 1, grupo A1 (vacante).

2) Escala de Administración General:

a) Subescala Administrativa:

-Administrativos, 7, grupo C1 (1 vacante).

b) Subescala subalterna:

-Ordenanza-informador, 1, grupo E.

3) Escala de Administración Especial:

a) Subescala técnica:

-Arquitecto técnico/Civil Obras, 1, grupo A2 (vacante).

b) Subescala de Servicios Especiales:

Policía Local:

-Oficial, 1, grupo C1 (vacante).

-Policías, 10, grupo C1 (4 vacantes).

Personal de Oficios:

-Jardinero, 1, grupo E.

A) Personal laboral:

1º) Fijo:

-Arquitecto Superior, a tiempo parcial, 1 (vacante).

-Capataz de Obras, 1.

-Oficial de 1ª electricista, 1.

-Oficial de 2ª carpintero, 1 (vacante).

-Peón especialista Encargado del Cementerio, 1 (vacante).

-Oficial de 2ª Electricista, 2 (vacantes).

-Oficial de 1ª Jardinero, 1 (vacante).

-Oficial de 2ª Jardinero, 1 (vacante).

-Limpiadoras, 3.

-Peón Museo Etnológico, 1 (vacante).

-Oficial de 2ª Televisión Local, 1 (vacante).

-Auxiliar Adm. Técnico de Juventud, 1 (vacante).

-Oficial de 2ª Biblioteca y Archivo, 1.

-Oficial de 2ª Encargado del Polideportivo, 2 (1 a tiempo parcial).

-Oficial de 2ª Técnico de Deportes, 1 (vacante).

-Oficial de 2ª monitor deportivo, a tiempo parcial, 1 (vacante).

-Peón servicios instalaciones deportivas, 1 (vacante) (OEP 2021).

-Auxiliar Administrativo Servicios Generales, 1 (vacante).

-Ingeniero agrónomo, 1 (vacante).

-Asesor Jurídico, a tiempo parcial, 1 (vacante).

-Oficial de 2ª, Responsable de Almacén, 1 (vacante).

-Administrativo Gestor Desarrollo y Nuevas Tecnologías, 1 (vacante).

-Vigilante de Arbitrios, 1.

2º) Por tiempo determinado:

-Arquitecto Superior, a tiempo parcial, 1.

-Oficial de 2ª Carpintero, 1.

-Peón especialista Encargado del Cementerio, 1.

-Oficial de 2ª electricista, 2.

-Oficial de 1ª jardinero, 1.

-Oficial de 2ª Jardinero, 1.

-Oficial de 2ª Televisión Local, 1.

-Auxiliar Administrativo Televisión Local, 1.

-Peón Museo Etnológico, 1.

-Auxiliar Administrativo, Técnico de Juventud, 1.

-Oficial de 2ª Monitor Deportivo, a tiempo parcial, 1.

-Oficial de 2ª Técnico de Deportes, 1.

-Peón de servicios instalaciones deportivas, 1.

-Auxiliar Administrativo Servicios Generales, 1.

-Ingeniero Agrónomo, 1.

-Asesor Jurídico, a tiempo parcial, 1.

-Notificador, a tiempo parcial, 1.

-Administrativo Gestor Desarrollo y Nuevas Tecnologías, 1.

-Auxiliar Administrativo Admón. Financiera, 1.

-Dinamizadora Centro Guadalinfo, 1.

En cumplimiento del artículo 75.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a continuación se publican tanto las asignaciones a los miembros de la Corporación como a los grupos políticos municipales, aprobadas junto con el Presupuesto:

De conformidad con el artículo 75 de la Ley de Bases, y 13 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico, se establecen las siguientes retribuciones e indemnizaciones a los miembros de esta Entidad:

1) Relación de cargos con dedicación exclusiva:

Cargo: Concejal Delegado de Empleo, Turismo, Agricultura y Ganadería.

Retribución anual: 18.000€ a percibir en 12 pagas.

2) Relación de cargos con dedicación parcial:

Cargo: Concejal Delegado de Seguridad y Convivencia, Juventud y Desarrollo.

Económico. Dedicación mínima: 20 horas semanales.

Retribución anual: 10.285,68 euros a percibir en 12 mensualidades.

3) Asignación por asistencia a sesiones de órganos colegiados:

-Por cada asistencia efectiva a las sesiones del Pleno: 110,00 euros.

-Por cada asistencia efectiva a las sesiones de la Comisión Informativa General: 30,00 euros.

-Por cada asistencia efectiva a las sesiones de la Junta de Gobierno Local: 150,00 euros.

Estas asignaciones se abonarán con carácter mensual, previa expedición por la Secretaría Municipal del correspondiente certificado de asistencia.

*Distribución de la aplicación presupuestaria 91201/48900, destinada a transferencias a los grupos políticos municipales.

El crédito de esta aplicación se distribuirá del siguiente modo:

1º) A cada grupo político con representación municipal: 2.000,00 euros anuales.

2º) Por cada concejal electo integrado en dichos grupos: 500,00 euros anuales.

Contra la aprobación definitiva del Presupuesto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del siguiente a la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en la forma que establecen las normas de dicha jurisdicción.

Hinojosa del Duque, 11 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Matías González López.

Ayuntamiento de Montoro

Núm. 4.428/2021

ANUNCIO DE EXPOSICIÓN AL PÚBLICO

Aprobada inicialmente la modificación de la ordenanza fiscal reguladora del impuesto sobre Bienes Inmuebles por acuerdo del Pleno de esta Corporación, en sesión extraordinaria y urgente, celebrada el día 11 de noviembre de 2021, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 17 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Haciendas Locales, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento www.montoro.es.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de aprobación de la mencionada modificación de la ordenanza fiscal.

Montoro, 11 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Ana María Romero Obrero.

Ayuntamiento de Pozoblanco

Núm. 4.307/2021

Esta Alcaldía, mediante Resolución de fecha 3 de noviembre de 2021, ha acordado delegar en el Concejal de este Ayuntamiento, don Jesús Agudo Cantero, las competencias y atribuciones propias de esta Alcaldía, para la celebración de Boda Civil el día 20 de noviembre del año en curso, entre los contrayentes don Daniel Cabrera Fernández y doña M^a José Caballero Higuera.

Lo que se hace público, en cumplimiento de la legislación vigente sobre Régimen Local en materia de delegaciones de competencia.

Pozoblanco, 3 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Cabello Muñoz.

Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba

Núm. 4.301/2021

Don Francisco Palomares Sánchez, Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villafranca de Córdoba (Córdoba), hace saber:

Que el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 11 de octubre de 2021, adoptó el Acuerdo de aprobación, si procede, de la retribución de una Concejala en régimen de dedicación exclusiva, cambiando del régimen de dedicación parcial al régimen de dedicación exclusiva.

Considerando lo dispuesto en los artículos 75, 75 bis y 75 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, demás normas concordantes y generales de aplicación, se aprobó la siguiente dedicación en régimen de dedicación exclusiva, a efectos de 12 de octubre del año 2021, con el cambio de régimen de dedicación parcial a régimen de dedicación exclusiva:

*Segunda Tenencia de Alcaldía que ostenta la Delegación de Turismo y Promoción de la Localidad, Comercio, Empresa y Empleo, y que por Resolución de la Alcaldía recae en la Concejala doña Carmen Porras Moreno; con una retribución anual bruta de veintemil noventa (20.090) euros, que se percibirá en catorce pagas, doce correspondientes a las diferentes mensualidades del año y las dos restantes correspondientes a las mensualidades de junio y diciembre y darla de alta en el régimen general de la Seguridad Social, debiendo asumir esta Corporación el pago de las cuotas empresariales que correspondan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Villafranca de Córdoba, a 2 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por el Alcalde-Presidente, Francisco Palomares Sánchez.

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 4.346/2021

SUMARIO

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Villanueva del Duque por el que se aprueba inicialmente el expediente de modificación de créditos nº 25/2021 del Presupuesto en vigor, en la modalidad de transferencia de crédito entre aplicaciones de distintas áreas de gasto.

TEXTO

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria, celebrada el día 26 de octubre de 2021, acordó la aprobación inicial del expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto:

Suplemento en Aplicaciones de Gastos			
Aplicación presupuestaria	Denominación	Créditos disponibles	Modificación
932 22501	Tributos	-125,51€	125,51€
311 22699	Protección salubridad pública	-1.208,00€	1.208,24€
1522 60905	Mejora Camino lavaderos-Plan Provincial de Caminos	37.587,00€	3.807,40€
Total			5.141,15€

Baja en Aplicaciones de Gastos			
Aplicación presupuestaria	Denominación	Créditos disponibles	Baja de crédito
920 22400	Seguros y otros riesgos	5.816,56€	125,51€
920 22200	Servicio de telecomunicaciones	5.285,69€	1.208,24€

920 22604	Administración general-jurídicos contenciosos	4.887,25€	3.807,40€
Total			5.141,15€

Aprobado inicialmente el expediente de transferencia de créditos entre aplicaciones de gastos de distinta área de gasto, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 por remisión del 179.4 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete a información pública por el plazo de quince días, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en este Boletín.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo. Villanueva del Duque, 5 de noviembre de 2021. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Isabel Medina Murillo.