

BOP

Córdoba

Año CLXXXVII

Sumario

VI. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Diputación de Córdoba

Corrección de error de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de varias plazas de personal funcionario de carrera incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2019, 2021 y 2022, publicadas en el BOP de Córdoba n.º 225, de 24 de noviembre de 2022

p. 9113

Corrección de error de las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de varias plazas de personal laboral incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2019, 2020, 2021 y 2022, publicadas en el BOP de Córdoba n.º 225, de 24 de noviembre de 2022

p. 9113

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Bases que regulan la convocatoria y proceso de selección para proveer en propiedad las plazas, de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera mediante el sistema de concurso y concurso-oposición, con carácter excepcional, para el procedimiento de Estabilización de Empleo Temporal de la Ley 20/2021, de 28 de Diciembre

p. 9113

Ayuntamiento de Córdoba

Extracto n.º 662884 de la convocatoria de 2023 de ayudas sociales del Ayuntamiento de Córdoba en su modalidad de ayudas económicas familiares

p. 9138

Ayuntamiento de Espiel

Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos 2/2022 con cargo a remanentes

p. 9138

Ayuntamiento de Montemayor

Acuerdo de Pleno sobre incremento de masa salarial

p. 9139

Ayuntamiento de Monturque

Extracto n.º 662883 de la convocatoria del Concurso de Belenes 2022

p. 9139

Extracto n.º 662878 de la convocatoria del III Concurso de fachadas y balco-

nes navideños 2022

p. 9148

p. 9139

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Aprobación definitiva del expediente de modificación del Presupuesto Municipal para el ejercicio 2022, mediante transferencias de crédito

p. 9140

Ayuntamiento de Palenciana

Tasa por derechos de examen en los procesos de estabilización de empleo temporal

p. 9140

Ayuntamiento de Palma del Río

Aprobación definitiva del expediente de modificación de crédito n.º 46/2022

p. 9140

Ayuntamiento de Pedroche

Aprobación inicial del Presupuesto General, Bases de Ejecución y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023

p. 9140

Ayuntamiento de Puente Genil

Bases selección dos plazas de Oficial del Cuerpo Policía Local del Ayto. de Puente Genil, mediante el sistema de promoción interna y a través del procedimiento de concurso de méritos.

p. 9141

Ayuntamiento de La Victoria

Corrección de error material del anuncio publicado en BOP n.º. 230, de 1 de diciembre de 2022, relativo a la aprobación definitiva modificación de la Plantilla de Personal

p. 9148

Bases que regirá la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento, por el sistema de concurso, con carácter excepcional y derivado de la OEP extraordinaria para estabilización

Bases que regirá la convocatoria y proceso de estabilización de personal del Ayuntamiento, por el sistema de concurso-oposición, con carácter excepcional y derivado de la OEP extraordinaria para estabilización

p. 9161

Ayuntamiento de Villa del Río

Aprobación de la convocatoria y bases que han de regir el proceso extraordinario de estabilización de personal laboral y funcionario de este Ayuntamiento, por el sistema de concurso

p. 9178

Aprobación de la convocatoria y bases que han de regir el proceso extraordinario de estabilización de personal laboral de este Ayuntamiento, por el sistema de concurso-oposición, mediante concurso-oposición, para una plaza de auxiliar administrativo y otra de peón de cementerio

p. 9188

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo

p. 9201

Aprobación inicial del expediente de modificación de la forma de gestión del gimnasio municipal

p. 9266

Aprobación inicial de la modificación de la tasa por derechos de examen y de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma

p. 9266

VIII. OTRAS ENTIDADES

Comunidad de Regantes Tintin. Montilla (Córdoba)

Convocatoria Asamblea General extraordinaria a celebrar el 21 de diciembre de 2022

p. 9266

Viviendas Municipales de Córdoba SA. (VIMCORSA)

Extracto n.º 662889 de la convocatoria de 2023 de ayudas sociales del Ayuntamiento de Córdoba en su modalidad de ayudas al alquiler de vivienda

p. 9266

ADMINISTRACIÓN LOCAL**Diputación de Córdoba**

Núm. 4.823/2022

Con fecha de 1 de diciembre de 2022 se ha dictado la siguiente Resolución con núm. 13503/2022:

“Mediante anuncio núm 4.537/2022, se publican en BOP de Córdoba núm 225, de 24 de noviembre de 2022, las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de varias plazas de personal funcionario de carrera incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2019, 2021 y 2022 en la Diputación Provincial de Córdoba.

Advertido error en el Tema 8 del Bloque II-Materias específicas del ANEXO III Bases específicas – Cuidador/a y de conformidad con lo previsto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Donde dice:

“Tema 8: El Plan de Atención Individualizado.”

Debe decir:

“Tema 8: Protocolo de Atención Personalizada”.

Lo que se publica para general conocimiento.

EL PRESIDENTE

PD EL DIPUTADO DELEGADO

Fdo. por medios electrónicos

Córdoba, 2 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Diputado delegado, Esteban Morales Sánchez.

Núm. 4.824/2022

Con fecha de 1 de diciembre de 2022 se ha dictado la siguiente Resolución con núm. 13502/2022:

“Mediante anuncio núm 4.536/2022, se publican en BOP de Córdoba núm 225, de 24 de noviembre de 2022, las bases de la convocatoria para la provisión en propiedad de varias plazas de personal laboral incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2019, 2020, 2021 y 2022 en la Diputación Provincial de Córdoba.

Detectados errores en la Base 9.2 B y en el Tema 8 del Bloque II Materias específicas del Anexo II Bases específicas – Cuidador/a y de conformidad con lo previsto en el art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

Primero: en la Base 9.2 B:**Donde dice:**

“B) Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas convocadas en los últimos diez años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes en el Boletín Oficial del Estado, hasta un máximo de 1,00 punto:

- Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para el acceso en propiedad a la misma categoría en la Diputación Provincial de Córdoba o en otras Administraciones: 0,10 puntos. Este mérito se acreditará mediante declaración responsable del interesado, cuya veracidad será comprobada por la Administración.

- Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder en propiedad a la misma categoría a la convocada en otras Administraciones Locales: 0,10 puntos. Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competen-

tes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.”

Debe decir:

“B) Por cada ejercicio superado en pruebas selectivas convocadas en los últimos diez años, computados desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes en el Boletín Oficial del Estado, hasta un máximo de 1,00 punto:

- Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para el acceso en propiedad a la misma categoría en la Diputación Provincial de Córdoba: 0,10 puntos. Este mérito se acreditará mediante declaración responsable del interesado, cuya veracidad será comprobada por la Administración.

- Si se trata de ejercicios correspondientes a pruebas selectivas para acceder en propiedad a la misma categoría a la convocada en otras Administraciones Locales: 0,10 puntos. Se justificará mediante certificado expedido por los organismos competentes en el desarrollo de los procesos selectivos en las correspondientes Administraciones Públicas.”

Segundo: En el Bloque II Materias específicas del Anexo II Bases específicas – Cuidador/a:**Donde dice:**

“Tema 8: El Plan de Atención Individualizado.”

Debe decir:

“Tema 8: Protocolo de Atención Personalizada”.

Lo que se publica para general conocimiento.

EL PRESIDENTE

PD EL DIPUTADO DELEGADO

Fdo. por medios electrónicos

Córdoba, 2 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Diputado delegado, Esteban Morales Sánchez.

Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera

Núm. 4.810/2022

BASES QUE REGULAN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN PARA PROVEER EN PROPIEDAD LAS PLAZAS, DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL EN SU CASO, DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO Y CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL, PARA EL PROCEDIMIENTO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera en sesión extraordinaria y urgente, celebra con fecha 01/12/2022, en su punto segundo del orden del día en relación con la provisión de las plazas, de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera mediante el sistema de concurso y concurso-oposición, con carácter excepcional, para el procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, adoptó, en votación ordinaria y por unanimidad de los asistentes, los siguientes acuerdos:

1º. Aprobar las bases para la provisión de las plazas que se relacionan incluidas en el proceso extraordinario para la estabilización del empleo temporal de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera mediante el sistema de concurso y concurso-oposición, según lo previsto en el Boletín Oficial de la Provincia num. 101 de fecha 30 de mayo de 2022. Con fecha 27 de octubre de 2022, mediante acuerdo de Pleno se acordó la modificación de la plantilla de personal con el objeto de incluir las plazas sujetas a estabilización:

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	VINCULO	SISTEMA CONCURSO		AREA/SECCIÓN
			JORNADA		
5	ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA		SERVICIOS GENERALES
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA		SERVICIOS GENERALES
1	ARCHIVERO/A	LABORAL	COMPLETA		ARCHIVO
1	BIBLIOTECARIO/A	LABORAL	COMPLETA		BIBLIOTECA
1	ARQUEÓLOGO/A	LABORAL	COMPLETA		PATRIMONIO HISTORICO
1	COORDINADOR/A	LABORAL	COMPLETA		OBRAS Y SERVICIOS
1	COORDINADOR/A	LABORAL	COMPLETA		DEPORTES
1	MONITOR/A DEPORTIVO/	LABORAL	COMPLETA		DEPORTES
5	OFICIAL	LABORAL	COMPLETA		OBRAS Y SERVICIOS
7	PEÓN/A	LABORAL	COMPLETA		OBRAS Y SERVICIOS
3	CONSERJE COLEGIO	LABORAL	PARCIAL		COLEGIOS PUBLICOS
1	TÉCNICO/A	LABORAL	COMPLETA		FOMENTO
1	TÉCNICO/A	LABORAL	COMPLETA		NEGOCIADO PERSONAL
2	AYUDANTE ELECTRICISTA	LABORAL	COMPLETA		ALUMBRADO PUBLICO
1	PEÓN/A LIMPIADOR	LABORAL	COMPLETA		DEPEDENCIAS MUNICIPALES
1	CONSERJE BIBLIOTECA	LABORAL	COMPLETA		BIBLIOTECA
8	PEÓN/A SERVICIOS VARIOS	LABORAL	COMPLETA		OBRAS Y SERVICIOS
6	PEÓN LIMPIADOR/A	LABORAL	COMPLETA		OBRAS Y SERVICIOS
2	OFICIAL	LABORAL	COMPLETA		OBRAS Y SERVICIOS (Albañil)
4	CONSERJE	LABORAL	PARCIAL		DEPENDENCIAS MUNICIPALES
1	ARQUITECTO/A	FUNCIONARIO	COMPLETA		URBANISMO
1	ING.TÉC.INDUSTRIAL	FUNCIONARIO	COMPLETA		URBANISMO
1	TÉC. ADM. GENERAL	FUNCIONARIO	COMPLETA		URBANISMO
1	TEC. ADM. GENERAL	FUNCIONARIO	COMPLETA		SERVICIOS ECONÓMICOS

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	VINCULO	SISTEMA CONCURSO (FIJO DISCONTINUO)		AREA/SECCIÓN
			JORNADA		
1	TAQUILLERO/A	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA		PISCINA MUNICIPAL
2	CONDUCTOR/A	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA		OBRAS Y SERVICIOS
1	PEÓN/A	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA		PISCINA MUNICIPAL (mantenimiento)
1	TAQUILLERO/A	LABORAL FIJO/DISC.	PARCIAL		PISCINA MUNICIPAL (fines de semana)
1	PEÓN/A	LABORAL FIJO/DISC.	PARCIAL		PISCINA MUNICIPAL (Mantenimiento -fines de semana)
3	SOCORRISTA	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA		PISCINA MUNICIPAL
10	MONITOR/A DEPORTIVO/A	LABORAL FIJO/DISC.	PARCIAL		PISCINA MUNICIPAL (Cursos de Natación 2 H/D))
2	PINTOR/A	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA		OBRAS Y SERVICIOS
2	ELECTRICISTA	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA		ALUMBRADO PUBLICO
2	JARDINERO/A	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA		PARQUES Y JARDINES
2	ADMINISTRATIVO/A	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA		SERVICIOS GENERALES

CONCURSO – OPOSICIÓN

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
1	INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA	LABORAL	COMPLETA
1	PEÓN CEMENTERIO	LABORAL	COMPLETA

2º.- Convocar, en ejecución de la Oferta de Empleo Público del 2.022, los procesos de selección para la cobertura, por el procedimiento selectivo extraordinario de estabilización de empleo temporal, de las plazas que se relacionan en el apartado 1 del presente acuerdo.

3º.- El importe de la tasa por derechos de examen es el que figura en las bases aprobadas para cada una de las plazas objeto de la convocatoria.

4º.- El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas, será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de Estado.

5º.- Publicar las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia, extracto en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, así como en el Tablón de Edictos de la sede electrónica.

6º.- La presente resolución, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa y que, conforme a lo dispuesto en el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, puede ser recurrido postestativamente en reposición o directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. El recurso de reposición, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas, se interpondrá ante el órgano que ha dictado el acto impugnado en el plazo de un mes a partir del día siguiente a la recepción de su notificación, y se entenderá desestimado si transcurrido otro mes desde su interposición no hubiera recibido la notificación de la resolución del mismo. La interposición del re-

curso, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. El recurso contencioso-administrativo se interpondrá, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 25,8,1,14,46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante los Juzgados de los Contencioso Administrativo de Córdoba, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de publicación de la presente. No obstante, tal como señala el artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si se hubiera interpuesto recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta por no haberse resuelto en el plazo establecido para ello (un mes desde su interposición). Todo ello, sin perjuicio de que pueda utilizar cualquier otra vía de recurso que estime procedente.

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para proveer en propiedad las plazas, de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, publicada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba 101 de fecha 30 de mayo de 2022.

En el Anexo I se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta cuyo proceso de selección será el de concurso de méritos en términos siguientes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); el Real Decreto 896/91 de 7 de junio; 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 y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tri-

bunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título exigido de conformidad con lo establecido en el Anexo II.

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 o sentencia judicial en tal sentido.

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 y, en su caso, traducción jurada.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión.

CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. Las instancias se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias en los requisitos establecidos en las presentes bases, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas junto con los documentos para su baremación, de la siguiente documentación:

-Fotocopia del DNI.

-Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

- Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en el proceso selectivo conforme a la Ordenanza Fiscal en vigor, en la cuenta del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera en Cajasur número: ES49 0237 0210 3091 5064 8671, debiendo consignar en el mismo el nombre del aspirante y la plaza a la que aspira. Los importes a ingresar en cada plaza por grupos es la siguiente:

a) Grupo A1 o Grupo I: 31,00 euros. (Arquitecto, Tec. Administración General, Arqueólogo,...)

b) Grupo A2 o Grupo II: 24,00 euros. (Ing. Tec. Ind., Técnicos, Ing. Tec. Agrícola,...)

c) Grupo C1 o Grupo III: 14,00 euros. (Administrativo, coordinador, archivero, bibliotecario,...)

d) Grupo C2 o Grupo IV: 9,50 euros. (Aux. Adm., Oficiales, monitores, taquillero/a, ...)

e) Grupo E o Grupo V: 6,50 euros. (Peón, Conserje,)

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

4.3. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

4.4. Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selecti-

vas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

4.5. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el tablón de edictos de la pagina web corporativa y en el Boletín Oficial de la Provincia.

5.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en tablón de Anuncios y en la web Corporativa para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a DEFINITIVA si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en de la pagina web corporativa y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

5.4. El Ayuntamiento hará pública igualmente en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, ade-

más, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP.

Con anterioridad a la realización del concurso de méritos de cada plaza, se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera la designación y composición de todos los miembros integrantes del Tribunal Calificador y se hará constar el lugar, fecha y hora del comienzo para la realización de la baremación de los méritos.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

-Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.

-Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

-Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

6.2. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

La pertenencia a los Tribunales Calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

6.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

6.6. Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a

que pertenezcan las plazas convocadas.

6.7. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

6.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

6.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solici-

tud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta).

6.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.

7.2. El sistema de selección será, tanto para el personal funcionario como laboral, de conformidad con el art. 61.6 y 7 del TREBEP, el de concurso puesto que quedan incluidas aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1/01/2016 (Disposición Adicional 6ª) y las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, (Disposición Adicional 8ª).

7.3. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso de méritos, siendo la valoración máxima de 100 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

7.3.1 EXPERIENCIA PROFESIONAL,

Teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 80 puntos:

a) Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, personal indefinido no fijo, y/o personal funcionario interino en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria en la respectiva Administración Local convocante: 0,030 puntos por día.

b) Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal, personal indefinido no fijo, y/o personal funcionario interino en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria en el resto de Administraciones Públicas y en sus respectivos organismos autónomos: 0,010 puntos por día.

Serán incompatibles las puntuaciones otorgadas por los anteriores subapartados cuando se refieran al mismo periodo de tiempo, otorgándose en cada caso la superior de ellas.

No se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se valorarán los servicios prestados desde la fecha de inicio de cada prestación de servicios hasta su finalización.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera será aportado de oficio por el propio Ayuntamiento mediante Certificado de Servicios Prestados referidos siempre a la fecha de presentación de la instancia por el interesado/a, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada, debiendo el interesado/a aportar obligatoriamente junto a la solicitud (anexo III) el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen funcional o laboral, todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo, debiendo el interesado/a aportar obligatoriamente junto a la solicitud (anexo III) el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/ la interesado/a.

- Se considerarán servicios prestados los periodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

7.3.2 CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorará, hasta un máximo de 20 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre

materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo: 0,20 puntos por hora de formación.

Los documentos para la formación a presentar junto con la solicitud son los siguientes: Fotocopia de los títulos o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas recibidas o impartidas, insertando en dichas fotocopias: "Es copia fiel del original" suscrito y firmado por el solicitante, que se responsabilizará de la documentación presentada.

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), la Administración convocante o bien por cualquier organismo público o privado, así como las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, siempre que estén relacionados directamente con las funciones propias de las plazas objeto de convocatoria o se trate de materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de sus funciones.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

7.4. El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos, no superando en ningún caso los 100 puntos.

7.5. En el caso de empate en la puntuación final del proceso selectivo se establecerá atendiendo de la presente base, en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado a) del 7.3.1, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado b) del 7.3.1, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado 7.3.2), si persiste el empate, se resolverá mediante una entrevista relativa a las funciones propias de la/s plaza/s objeto de cobertura.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspiran-

tes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web, los aspirantes propuestos aportarán junto con los documentos aportados en su solicitud, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Teniendo lugar un nuevo llamamiento proponiendo al siguiente aspirante por orden de mayor puntuación total obtenida.

DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera o contratadas como personal laboral fijo previa resolución de la Alcaldía o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

La toma de posesión de los aspirantes para el personal funcionario que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

UNDÉCIMA.- RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARÁCTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para proveer en propiedad las plazas, de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba Núm 101 de 30 de mayo de 2022.

En el Anexo I se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta cuyo proceso de selección será el de concurso-oposición en términos siguientes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); Real Decreto 896/91 de 7 de junio; 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 y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de

Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título exigido de conformidad con lo establecido en el Anexo II.

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 o sentencia judicial en tal sentido.

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 y, en su caso, traducción jurada.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión.

CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solici-

tud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, puesto a disposición en el ANEXO IV de estas bases. Las instancias se dirigirán a la Presidencia de la Corporación y podrán presentarse manualmente en el Registro General del Ayuntamiento o telemáticamente conforme a lo dispuesto en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias en los requisitos establecidos en las presentes bases, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas junto con los documentos para su baremación, de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.
- Justificante o resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de la tasa por participación en el proceso selectivo conforme a la Ordenanza Fiscal en vigor, en la cuenta del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera en Cajasur número: ES49 0237 0210 3091 5064 8671, debiendo consignar en el mismo el nombre del aspirante y la plaza a la que aspira. Los importes a ingresar en cada plaza por grupos es la siguiente:
 - a) Grupo A1 o Grupo I: 31,00 euros. (Arquitecto, Tec. Administración General, Arqueólogo,...)
 - b) Grupo A2 o Grupo II: 24,00 euros. (Ing. Tec. Ind., Técnicos, Ing. Tec. Agrícola,...)
 - c) Grupo C1 o Grupo III: 14,00 euros. (Administrativo, coordinador, archivero, bibliotecario,...)
 - d) Grupo C2 o Grupo IV: 9,50 euros. (Aux. Adm., Oficiales, monitores, taquillero/a, ...)
 - e) Grupo E o Grupo V: 6,50 euros. (Peón, Conserje,)

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante.

4.4. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

4.5. Los aspirantes con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

4.5. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selec-

tivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, la Presidencia resolución declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el tablón de Anuncios y en la web Corporativa.

5.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en tablón de Anuncios y en la web Corporativa para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- 1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- 2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a DEFINITIVA si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

5.4. El Ayuntamiento hará pública igualmente en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera, la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se de a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Con anterioridad a la realización del concurso de méritos de cada plaza, se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera la designación y composición de todos los miembros integrantes del Tribunal Calificador y se hará constar el lugar, fecha y hora del comienzo para la realización de la baremación de los méritos.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un núme-

ro impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

-Presidente: un funcionario/a de carrera.

-Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

-Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

6.2. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

La pertenencia a los Tribunales Calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

6.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

6.6. Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.7. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándos-

se a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

6.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

6.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano

convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta).

6.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.

7.2. El sistema de selección será, tanto para el personal funcionario como laboral, de conformidad con el art. 61 del TREBEP, el de concurso-oposición, con una valoración de la fase de concurso de un 40% de la puntuación total y un 60% en la fase de oposición, siendo no eliminatorios los ejercicios de esta fase.

7.3 Fase de concurso: esta fase, previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La valoración de esta fase será de 40 puntos. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

a) EXPERIENCIA PROFESIONAL, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 30 puntos:

Experiencia en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca (máximo 30 puntos).

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca dentro del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 0,50 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publica-

ción de la convocatoria en el BOE.

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones Públicas y en sus respectivos organismos autónomos, a razón de 0,20 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

No se valorarán los servicios prestados con posterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Se valorarán los servicios prestados desde la fecha de inicio de cada prestación de servicios hasta su finalización.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera será aportado de oficio por el propio Ayuntamiento mediante Certificado de servicios prestados referidos siempre a la fecha de presentación de la instancia por el interesado/a, debiendo el interesado/a aportar obligatoriamente el informe de vida laboral, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada, debiendo el interesado/a aportar obligatoriamente junto a la solicitud (anexo IV) el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen funcionarial o laboral, todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo. debiendo el interesado/a aportar obligatoriamente junto a la solicitud (anexo IV) el Informe de Vida Laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/ la interesado/a.

Serán incompatibles las puntuaciones otorgadas por los anteriores subapartados cuando se refieran al mismo periodo de tiempo, otorgándose en cada caso la superior de ellas.

No se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual.

En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera ni como laboral fijo.

- Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

b) CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Se valorará, hasta un máximo de 10 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo: 0,10 puntos por hora de formación.

Los documentos para la formación a presentar junto con la solicitud son los siguientes: Fotocopia de los títulos o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas recibidas o impartidas, insertando en dichas fotocopias: "Es copia fiel del original" suscrito y firmado por el solicitante, que se responsabilizará de la documentación presentada.

Se valorarán los cursos de formación o perfeccionamiento impartidos, organizados u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo, el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), la Administración convocante o bien por cualquier organismo público o privado, así como las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, siempre que estén relacionados directamente con las funciones propias de las plazas objeto de convocatoria o se trate de materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de sus funciones

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

7.4. Fase de oposición: Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, versará sobre el contenido del puesto de trabajo correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las correspondientes bases.

El temario que versará la fase oposición es el que figura para cada una de las plazas a convocar se relaciona en el ANEXO III.

La fase de oposición consistirá en dos ejercicios de acuerdo con lo siguiente:

-Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en un periodo máximo de 90 minutos, a un cuestionario tipo test de 45 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, elaborado por el Tribunal antes de su realización con los temas contenidos en el correspondiente anexo. Podrá preverse hasta un máximo de 5 preguntas de reserva para aquellos supuestos de impugnación, que serán utilizadas en el orden establecido.

Cada pregunta correctamente contestada se valorará con 0,10 puntos, sin que las preguntas erróneamente contestadas o en blanco penalicen. La valoración máxima de este ejercicio será de 45 puntos.

-Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un prueba o supuesto práctico relacionado con el puesto de trabajo convocado y las funciones a desempeñar, sin que en ningún caso pueda exceder de una hora. La valoración máxima de este ejercicio será de 15 puntos.

7.5 Calificación. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, estableciéndose la siguiente ponderación:

1. Calificación de la fase de concurso: la puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base los diferentes méritos valorables, con una valoración de un 40% de la puntuación total.

2. Calificación de la fase de oposición: la puntuación de esta fase supondrá el 60% de la puntuación total.

7.6 Criterios de desempate: En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento convocante, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación y, en tercer lugar, a la mayor puntuación en la fase de oposición.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. Para la convocatoria de la baremación de las plazas, se publicará en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera la designación y composición de todos los miembros integrantes del Tribunal Calificador.

8.2. El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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 que se reflejará en cada convocatoria.

8.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se efectuarán en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

8.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera las puntuaciones obtenidas.

NOVENA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

9.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de edictos de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web, los aspirantes propuestos aportarán junto con los documentos aportados en su solicitud, los documentos que a continuación se relacionan:

a) Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

10.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Teniendo lugar un nuevo llamamiento proponiendo al siguiente aspirante por orden de mayor puntuación total obtenida.

UNDÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE DESTINOS, NOMBRA-

MIENTO COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados como personal laboral fijo previa resolución del la Sra. Alcaldesa-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

La toma de posesión de los aspirantes para el personal funcionario que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

DUODÉCIMA.- RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

En Aguilar de la Frontera, 2 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Carmen Flores Jiménez.

ANEXO I
SISTEMA CONCURSO

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	VINCULO	JORNADA	AREA/SECCIÓN
5	ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA	SERVICIOS GENERALES
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LABORAL	COMPLETA	SERVICIOS GENERALES
1	ARCHIVERO/A	LABORAL	COMPLETA	ARCHIVO
1	BIBLIOTECARIO/A	LABORAL	COMPLETA	BIBLIOTECA
1	ARQUEÓLOGO/A	LABORAL	COMPLETA	PATRIMONIO HISTORICO
1	COORDINADOR/A	LABORAL	COMPLETA	OBRAS Y SERVICIOS
1	COORDINADOR/A	LABORAL	COMPLETA	DEPORTES
1	MONITOR/A DEPORTIVO/	LABORAL	COMPLETA	DEPORTES
5	OFICIAL	LABORAL	COMPLETA	OBRAS Y SERVICIOS
7	PEÓN/A	LABORAL	COMPLETA	OBRAS Y SERVICIOS
3	CONSERJE COLEGIO	LABORAL	PARCIAL	COLEGIOS PUBLICOS
1	TÉCNICO/A	LABORAL	COMPLETA	FOMENTO
1	TÉCNICO/A	LABORAL	COMPLETA	NEGOCIADO PERSONAL
2	AYUDANTE ELECTRICISTA	LABORAL	COMPLETA	ALUMBRADO PUBLICO
1	PEÓN/A LIMPIADOR	LABORAL	COMPLETA	DEPEDENCIAS MUNICIPALES
1	CONSERJE BIBLIOTECA	LABORAL	COMPLETA	BIBLIOTECA
8	PEÓN/A SERVICIOS VARIOS	LABORAL	COMPLETA	OBRAS Y SERVICIOS
6	PEÓN LIMPIADOR/A	LABORAL	COMPLETA	OBRAS Y SERVICIOS
2	OFICIAL	LABORAL	COMPLETA	OBRAS Y SERVICIOS (Albañil)
4	CONSERJE	LABORAL	PARCIAL	DEPENDENCIAS MUNICIPALES
1	ARQUITECTO/A	FUNCIONARIO	COMPLETA	URBANISMO
1	ING.TÉC.INDUSTRIAL	FUNCIONARIO	COMPLETA	URBANISMO
1	TÉC. ADM. GENERAL	FUNCIONARIO	COMPLETA	URBANISMO
1	TEC. ADM. GENERAL	FUNCIONARIO	COMPLETA	SERVICIOS ECONÓMICOS

SISTEMA CONCURSO (FIJO DISCONTINUO)

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PLAZA	VINCULO	JORNADA	AREA/SECCIÓN
1	TAQUILLERO/A	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA	PISCINA MUNICIPAL
2	CONDUCTOR/A	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA	OBRAS Y SERVICIOS
1	PEÓN/A	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA	PISCINA MUNICIPAL (mantenimiento)
1	TAQUILLERO/A	LABORAL FIJO/DISC.	PARCIAL	PISCINA MUNICIPAL (fines de semana)
1	PEÓN/A	LABORAL FIJO/DISC.	PARCIAL	PISCINA MUNICIPAL (Mantenimiento -fines de semana)
3	SOCORRISTA	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA	PISCINA MUNICIPAL
10	MONITOR/A DEPORTIVO/A	LABORAL FIJO/DISC.	PARCIAL	PISCINA MUNICIPAL (Cursos de Natación 2 H/D))
2	PINTOR/A	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA	OBRAS Y SERVICIOS
2	ELECTRICISTA	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA	ALUMBRADO PUBLICO
2	JARDINERO/A	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA	PARQUES Y JARDINES
2	ADMINISTRATIVO/A	LABORAL FIJO/DISC.	COMPLETA	SERVICIOS GENERALES

ANEXO II

DENOMINACIÓN PLAZA TRABAJO	GRUPO-CATEGORIA	TITULACIÓN
ADMINISTRATIVO/A	III	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	IV	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
ARCHIVERO/A	III	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
BIBLIOTECARIO/A	III	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
ARQUEÓLOGO/A	I	Título de grado en Arqueología o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente.
COORDINADOR/A	III	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
MONITOR/A DEPORTIVO/	IV	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
OFICIAL	IV	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
PEÓN/A	V	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
CONSERJE COLEGIO	V	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
TÉCNICO/A	II	Diplomatura o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
AYUDANTE ELECTRICISTA	V	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
PEÓN/A LIMPIADOR	V	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
TAQUILLERO/A	IV	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o

		equivalente.
CONSERJE BIBLIOTECA	V	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
PEÓN/A SERVICIOS VARIOS	V	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
PEÓN LIMPIADOR/A	V	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
OFICIAL	IV	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
CONSERJE	V	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
CONDUCTOR/A	IV	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
SOCORRISTA	IV	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
MONITOR/A DEPORTIVO/A	IV	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
PINTOR/A	IV	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
ELECTRICISTA	IV	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

JARDINERO/A	IV	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
--------------------	----	---

DENOMINACIÓN PLAZA	CATEGORIA - ESCALA / SUBESCALA	TITULACIÓN
ARQUITECTO/A	A1	Título de grado en Arquitectura o título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, de acuerdo con la legislación vigente.

INGENIERO/A TÉCNICO/A INDUSTRIAL	A2	Título de Ingeniería Técnica Industrial, Grado en Ingeniería Industrial o Título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo a la legislación vigente.
TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL	A1	Título de Licenciado/a en Derecho, en Economía, en Ciencias Políticas, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Ciencias Actuariales y Financieras, o Títulos de Grado equivalentes

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil (obligatorio)	Correo electrónico
MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica. <input type="checkbox"/> Notificación postal.		
OBJETO DE LA SOLICITUD MEDIANTE CONCURSO		
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante concurso, una plaza de _____, para personal _____ del Excmo. Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.</p> <p>SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal. Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.</p>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 2022. <p style="text-align: center;">El/La Solicitante</p>		
AVISO LEGAL		
De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.		

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO DE AGUILAR DE LA FRONTERA “

ANEXO I**CONCURSO – OPOSICIÓN**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA
1	INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA	LABORAL	COMPLET A
1	PEÓN CEMENTERIO	LABORAL	COMPLET A

**AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA
ANEXO II**

DENOMINACIÓN PLAZA	CATEGORIA - ESCALA / SUBESCALA	TITULACIÓN
INGENIERO TEC. AGRICOLA	II	Título de Ingeniería Técnica Agrícola, Grado en Ingeniería Agrícola o Título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada de acuerdo a la legislación vigente.
PEÓN CEMENTERIO	V	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

ANEXO III**TEMARIO CONCURSO-OPOSICION DE INGENIERO TÉCNICO AGRICOLA**
INGENIERO/A TÉCNICO/A AGRÍCOLA

1. El municipio: organización y competencias. La provincia: organización y competencias. Las relaciones entre la Comunidad Autónoma Andaluza y las Diputaciones provinciales.
2. La Comunidad Autónoma : Antecedentes histórico-culturales. El Estatuto de Autonomía para: proceso de elaboración, fundamento, estructura y contenido básico. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.
3. La Administración Pública: Concepto, caracteres y clasificación. La Administración y el Derecho. El principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración. El Derecho Administrativo: Concepto y contenido. Autonomía del derecho Administrativo. Criterios de aplicación.
4. Los órganos administrativos: Concepto y clases. La competencia: Clases y criterios de delimitación. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. La forma de los actos: La motivación. La eficacia de los actos administrativos: La notificación y la publicación. El silencio administrativo: Naturaleza y régimen jurídico. Su regulación en la Comunidad Autónoma de Andalucía. La invalidez y revisión de oficio de los actos administrativos. La inderogabilidad singular del Reglamento.
5. El procedimiento administrativo: Naturaleza y fines. El procedimiento administrativo común. Los principios generales. Abstención y recusación. Los interesados. Derechos del interesado en el procedimiento. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento. Las especialidades del procedimiento administrativo común.
6. La organización administrativa agraria en nuestro territorio y española. Papel de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas en el diseño y ejecución de la política agraria, comunitaria, nacional y autonómica. Competencia de la Comunidad autónoma andaluza en materia de agricultura y ganadería. Organización y estructura de la Administración Agraria. Interlocución con el sector.
7. Las políticas de la Unión Europea. Panorama de actividades de la UE. Estrategia Europa 2020. Las competencias agrarias en la Unión Europea. Ámbito de aplicación. Los tratados de la UE y el sector agrario.
8. Política de desarrollo rural. El medio rural: su diversificación productiva y el

- desarrollo territorial. Evolución de la política de desarrollo rural de la UE. La programación en España y Andalucía de la política comunitaria de desarrollo rural. Instrumentos de programación. Los Grupos de Desarrollo Rural (GDR). La Iniciativa Leader.
9. Política forestal y Política pesquera y acuícola. Los niveles comunitario, nacional y de la comunidad autónoma.
 10. Políticas de sanidad vegetal y animal. Normativa. Control de tratamientos y productos fitosanitarios. Red de Alerta e Información Fitosanitaria (RAIF). Prevención y tratamientos fitosanitarios. Enfermedades más importantes en las distintas especies ganaderas: consecuencias, tratamientos y saneamiento. Las Agrupaciones de Defensa Sanitaria Ganadera (ADS).
 11. Políticas de apoyo a la recuperación del capital productivo afectado por desastres naturales, adversidades climáticas y enfermedades. Política de seguros agrarios. Principios y normativa reguladora. La valoración de cultivos, empresas, fincas rústicas e instalaciones agrarias. Técnicas de valoración agraria. Valoraciones agrarias a efectos del Impuesto de Sucesiones y Donaciones, Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados y Expropiaciones forzosas.
 12. Política de apoyo a la producción ecológica. Marco jurídico. Planes estratégicos. Ordenación y mejora. Caracterización de sistemas productivos. Vertebración sectorial. Control y certificación. Sistemas de promoción de la Producción Ecológica entre productores y consumidores.
 13. La agricultura y el medio ambiente. Población mundial y abastecimiento de alimentos: problemas ambientales y retos de la agricultura sostenible. Papel de la actividad agraria en la preservación del medio ambiente y del paisaje. Conservación de los recursos naturales: agua, suelo y biodiversidad. Acuerdos internacionales sobre medio ambiente.
 14. El clima como condicionante de la producción agrícola. El cambio climático y su incidencia en la agricultura El agua. Directiva Marco de aguas.
 15. Nuevas tecnologías aplicadas a la agricultura y ganadería. Teledetección. Sistemas de posicionamiento global. Sistemas de información geográfica: SIGPAC y otros. Software y sistemas expertos y de control para la agricultura de precisión y la ganadería. Gestión y análisis de grandes volúmenes de datos (Big Data) en agricultura. Tendencias.
 16. Plan de Infraestructura Verde y Biodiversidad: Tipologías de Zonas Verdes. Retos,

- Objetivos y Líneas de acción. Planes por distritos.
17. Arbolado viario de la ciudad: Objetivos, criterios, líneas generales de actuación.
 18. Zonas Verdes: Objetivos, criterios, líneas generales de actuación.
 19. Planes Directores de Parques históricos y singulares: Objetivos, visión, criterios, líneas generales de actuación.
 20. Parques y Jardines: objetivos, servicios prestados, compromisos de calidad adquiridos, derechos y responsabilidades de los ciudadanos, mecanismos y modalidades de participación ciudadana.
 21. Educación medio ambiental y los parques y jardines públicos. Usos didácticos y recreativos.
 22. Plantación de arbolado viario con especial referencia: Criterios de ubicación, de selección de especies, de ejecución. Accesibilidad universal.
 23. Poda del arbolado ornamental: Objetivos de la poda. Técnicas de poda. Tipos de poda. Especificaciones de poda para distintos grupos de árboles
 24. Los servicios de control del riesgo en materia de arbolado: Características, objetivos, organización.
 25. Sanidad vegetal: Principales plagas y enfermedades de las zonas verdes y arbolado.
 26. Sanidad vegetal: Técnicas de control: Lucha biológica Integrada. Utilización de organismos auxiliares beneficiosos. Monitorización. Principales insectos beneficiosos: predadores y parasitoides. Aplicación de las técnicas de lucha biológica integrada en zonas verdes, viveros y arbolado
 27. Conservación de zonas verdes, de elementos del sistema de riego, de fuentes de beber y de hidrantes.
 28. Interpretación de planos: Herramientas de interpretación de planos y mapas. Nuevas tecnologías aplicadas a la cartografía. Sistemas de Información Geográfica.
 29. Inventario de vías públicas y zonas verdes:
 30. Rehabilitación y creación de espacios verdes:
 31. Resiliencia y adaptación al cambio climático en ecosistemas urbanos. Características generales.
 32. Soluciones basadas en la naturaleza: Concepto. Tipos. Sistemas urbanos de drenaje sostenible.

TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN DE PEON CEMENTERIO**PEON CEMENTERIO**

- A) El proceso administrativo en la gestión del cementerio. (Conocimiento general)
- B) Conocimiento básicos en jardinería.
- C) Situaciones de riesgo. Protecciones individuales y colectivas.
- D) Herramientas habituales de trabajo.
- E) Conocimientos básicos de albañilería, usos y conocimientos de materiales, herramientas de uso.
- F) Conocimientos básicos de carpintería. Operaciones de mantenimiento. Elementos. Manejo de mobiliario y otros.
- G) Operaciones aritméticas y cálculos sencillos.
- H) Instalación municipal. El cementerio, ubicación y distribución
- I) Elementos del cementerio nichos, panteones, columbarios,...
- J) Las funerarios y los enterramientos.

ANEXO IV. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica. <input type="checkbox"/> Notificación postal.		
OBJETO DE LA SOLICITUD DEL CONCURSO-OPOSICION		
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de _____, para personal _____ del Excmo. Ayuntamiento de Aguilar de la Frontera dentro del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.</p> <p>SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal. Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.</p>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 2.022. <p style="text-align: center;">El/La Solicitante</p>		
AVISO LEGAL		
De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.		

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE AGUILAR DE LA FRONTERA”.

Ayuntamiento de Córdoba

Núm. 4.866/2022

EXTRACTO DEL ACUERDO ADOPTADO POR LA JGL EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 21 DE NOVIEMBRE DE 2022 POR EL QUE SE APRUEBA LA CONVOCATORIA DE 2023 DE AYUDAS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA EN SU MODALIDAD DE AYUDAS ECONÓMICAS FAMILIARES.

BDNS(Identif.):662884

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/662884>)

Primero: Tipología de las ayudas económicas Las ayudas que por esta convocatoria pueden concederse son:

- Ayudas Económicas familiares: Son aquellas ayudas que se conceden a familias que carezcan de recursos económicos suficientes para la atención de las necesidades básicas de los menores a su cargo, especialmente de crianza y alimentación, con el fin de evitar la institucionalización de menores y posibilitar su integración en el entorno familiar y social.

Segundo: Personas beneficiarias.

Podrán acceder a estas prestaciones las personas físicas o unidades familiares de convivencia con residencia en el municipio de Córdoba y que reúnan los requisitos que se establecen para este tipo de ayudas, de acuerdo con las Bases Reguladoras del programa de Ayudas Sociales del Ayuntamiento de Córdoba, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local 464/18 de 12 de junio de 2018 y modificadas por el acuerdo 61/21 de 28 de enero.

Tercero: Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la apertura del procedimiento de concesión de ayudas económicas familiares de la Delegación de Servicios Sociales, mediante el procedimiento de concesión directa, dadas las circunstancias excepcionales que reúnan las personas beneficiarias para acceder a cada tipo de ayuda.

Cuarto: Bases reguladoras

Bases reguladoras del Programa de Ayudas Económicas de los Servicios Sociales Municipales.

URL:https://bop.dipucordoba.es/uploads/Bop/20180620/20180620_num2073.pdf?1529474802

Quinto: Cuantías

El importe máximo destinado para las ayudas es el que se consigna en la aplicación presupuestaria para 2023, sin menoscabo de las eventuales modificaciones para el incremento del crédito inicial; importe que, conforme a las previsiones a la fecha de publicación de esta Convocatoria, es:

ANUALIDAD	IMPORTE	PARTIDA PRESUPUESTARIA
2023	500.000 €	Z E16 2315 48000 0

No obstante, esta cuantía inicial podrá ser incrementada, por los importes resultantes de:

El importe no aplicado de la convocatoria de estas ayudas para el año 2022, por un importe máximo de 565.953,00 €, procedentes de la financiación afectada del proyecto de gasto 2022/3/AEFAM/231/1.

El importe de la aportación que, en su momento, haga la Junta de Andalucía al Programa de Ayudas Económicas Familiares de 2023 a través de la renovación del convenio existente entre ambas administraciones para tal fin. Dicho importe se estima en un máximo de 800.000 €.

El importe que finalmente se consigne en la aplicación presupuestaria Z E16 2315 48000 0 del presupuesto municipal de 2023 y que exceda de los 500.000,00 € previstos en esta Convocatoria.

La efectividad de estas cuantías adicionales, que en todos los casos son estimativas, quedará condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda.

Los importes mensuales de cada una de las ayudas, responderán a los siguientes criterios:

- Ayudas Económicas Familiares: El importe mensual de este tipo de ayudas supondrán un porcentaje del IPREM que oscila entre el 50 y el 100% de dicho indicador.

Sexto: Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes podrán presentarse durante todo el año 2023, en función de la disponibilidad presupuestaria existente en cada momento. La forma es la establecida en el Programa de Ayudas Sociales del Ayuntamiento de Córdoba, a través de concertación de cita con Trabajador/a Social del Centro de Servicios Sociales Comunitarios que corresponda según la residencia.

Séptimo: Otros datos

De conformidad con las bases de la convocatoria, en las Ayudas Económicas Familiares la concesión de la ayuda podrá estar vinculada a la existencia y aceptación por parte de la familia de un Proyecto de Intervención familiar que contribuya a superar la situación.

Córdoba, 7 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Teniente de Alcalde Delegada de Servicios Sociales y Mayores, Eva Contador Contador.

Ayuntamiento de Espiel

Núm. 4.730/2022

DON JOSE ANTONIO FERNANDEZ ROMERO ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ESPIEL (CORDOBA), HACE SABER:

Que no habiéndose formulado reclamación ni alegación alguna durante el plazo de exposición, al expediente 2/2022 de modificación de créditos con cargo a remanentes, publicado en el BOP 213 de fecha 08/11/2022 Anuncio 4.133 /2022, en cumplimiento del acuerdo plenario de fecha 27 de Octubre de 2022 el mismo queda elevado a definitivo, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 179.4 del Real Decreto Legislativo 2/2004 de Haciendas Locales, publicándose a continuación resumido por capítulos:

PARTIDA	CONCEPTO	AUMENTO
153221300	REPARACION MAQUINARIA	2.000,00
920023120	LOCOMOCION PERSONAL FUNC-LABORAL	2.000,00
920322799	MANTENIMIENNTTO EQUIPOS INFORMATIC	2.000,00
920022000	MATERIAL OFICINAS MUNICIPALES	1.200,00
920022201	CORREOS	1.200,00
920122110	PRODUCTOS LIMPIEZA-PINTURAS-OTROS	4.500,00
920022601	PLACAS-ACTOS PROTOCOLARIOS	2.500,00
153261904	MATERIAL OBRAS PFEA	12.000,00

334422609	ACTIVIDADES VARIAS AUTOBUSES	1.500,00
920222700	LIMPIEZA EDIFICIOS	4.000,00
341022627	MATERIAL DEPORTIVO	1.000,00
920022200	TELEFONICA ADSL	2.500,00
TOTALES		36.400,00

Contra el presente acuerdo en virtud de lo dispuesto en el artículo 113 de la Ley 7/1985 de Bases de régimen local, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso Administrativo en la forma y plazos establecidos en la normativa de aplicación.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Espiel a 29 de enero de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Antonio Fernández Romero.

Ayuntamiento de Montemayor

Núm. 4.675/2022

El pleno del Ayuntamiento de Montemayor, en sesión celebrada el día 24 de noviembre de 2022 adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

“..SEGUNDO. En tanto El pleno del Ayuntamiento en sesión de fecha 20 de enero de 2022, estableció la masa salarial del personal laboral en 507.250,59 €, la misma queda incrementada en 6.210,81 €, siendo la masa salarial para el 2022 de 513.461,40 €.

TERCERO. Publicar la masa salarial aprobada en la sede electrónica de la Corporación y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba en el plazo de 20 días.”

Montemayor, 28 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Antonio García López.

Ayuntamiento de Monturque

Núm. 4.867/2022

BASES CONCURSO DE BELENES 2022

BDNS(Identif.):662883

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/662883>)

BASES “BELENES 2022” EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MONTURQUE

1.- Podrán participar todas aquellas familias que lo deseen y residan en Monturque.

2.- La inscripción será en: Ayuntamiento de Monturque Plaza de la Constitución,3. 14930 Monturque (Córdoba). Tlf:957535614 o en cultura@monturque.es

3.- La fecha límite de inscripción será el viernes 16 de Diciembre de 2022.

4.- El jurado estará compuesto por personal técnico de las áreas de Cultura, Juventud y Turismo. Dicho jurado pasará el jueves 22 de Diciembre por todos los belenes inscritos.

5.- Se establecen los siguientes premios: Un obsequio (estuche de productos) y Diploma a los mejores 20 belenes inscritos designados por el jurado considerando que alcanzan la suficiente calidad. Al resto se le concederá un Diploma.

6.- Dichas familias deben facilitar la posibilidad de visitar el be-

lén a todas aquellas personas que soliciten verlo.

7.- La participación en este certamen lleva implícito la aceptación de sus bases.

Monturque, 7 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Teresa Romero Pérez.

Núm. 4.868/2022

III CONCURSO DE FACHADAS Y BALCONES NAVIDEÑOS 2022

BDNS(Identif.):662878

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/662878>)

BASES DEL III CONCURSO DE FACHADAS Y BALCONES NAVIDEÑOS 2022

Las áreas de Participación Ciudadana, Festejos, Cultura y Turismo del Excmo. Ayuntamiento de Monturque, convocan el III Concurso de Fachadas y Balcones Navideños, en colaboración con la AMPA “Torre del Castillo” de Monturque, siguiendo las siguientes BASES:

Primero.- Podrán participar todas aquellas familias residentes en Monturque que lo deseen. Dispondrán desde el 9 al 20 de diciembre para presentarse e inscribirse al concurso a través de: E-mail: cultura@monturque.es Tlf. 667504687/957535614. Deberán indicar nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono e E-mail.

Segundo.- La temática será la decoración navideña. La técnica será libre y se podrá utilizar cualquier tipo de material. Se valorará la creatividad, la originalidad, el diseño, etc. Los balcones o fachadas deben estar decorados desde el 20 de diciembre de 2022 y estar ubicados/as en las calles de nuestra localidad, de manera que cualquier viandante pueda disfrutar de la magia de la navidad.

Tercero.- Los premios y obsequios son los siguientes:

- PREMIOS QUE OTORGA ESTE AYUNTAMIENTO:

1º: 100,00 €

2º: 80,00 €

3º: 50,00€

del 4º al 20º: 30,00 €

- OBSEQUIOS OFRECIDOS POR LA AMPA DEL CEIP “TORRE DEL CASTILLO” DE MONTURQUE: Obsequios para todos los niños/as de las familias socias del AMPA que se hayan inscrito. (Para más información ver cartel del AMPA en el tablón de anuncios del CEIP “Torre del Castillo” y en sus redes sociales).

Cuarto.- El jurado estará compuesto por personal técnico de las áreas de Juventud, Cultura y Turismo junto con miembros de la AMPA del CEIP “Torre del Castillo”. Dicho jurado pasará el miércoles 21 de diciembre por las calles donde haya inscripciones.

Quinto.- El Jurado queda cualificado para resolver cualquier duda que pudiera surgir de la interpretación de las bases.

Sexto.- La participación en el concurso implica la aceptación de las presentes bases.

Monturque, 7 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Teresa Romero Pérez.

Ayuntamiento de Nueva Carteya

Núm. 4.788/2022

DON VICENTE TAPIA EXPÓSITO, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NUEVA CARTEYA (CÓRDOBA), HACE SABER:

Que expuesto al público el expediente de modificación del Presupuesto Municipal para el ejercicio de 2022, mediante crédito transferencias de crédito, inicialmente aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022, y no habiéndose presentado reclamación alguna durante el plazo legal, resultó aprobado definitivamente según lo acordado y legalmente previsto, suponiendo las modificaciones el resumen siguiente:

Aplicaciones Presupuestarias	DESCRIPCIÓN	ALTAS
920.22100	ENERGÍA ELÉCTRICA	28.000,00
	TOTAL	28.000,00

Aplicaciones Presupuestaria	DESCRIPCIÓN	CRÉDITO DISPONIBLE	BAJAS
011.91300	AMORTIZACIÓN DE PRÉSTAMOS	92.006,13	16.000,00
336.61900	INTERVENCIÓN ARQUEOLÓGICA EL HIGUERÓN	4.524,34	4.000,00
454.61903	CAMINOS RURALES	14.122,87	8.000,00
	TOTAL	110.653,34	28.000,00

Lo que se hace público en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 177.2 en relación con el 169.3, ambos 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, en Nueva Carteya a 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Vicente Tapia Expósito.

Ayuntamiento de Palenciana

Núm. 4.777/2022

EN RELACIÓN A LAS CONVOCATORIAS EXCEPCIONALES EN EL MARCO DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PALENCIANA, REALIZADAS AL AMPARO DE LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO, SE HACE SABER

Que, en cumplimiento de lo establecido en las diferentes bases que regulan las distintas convocatorias para la cobertura de plazas vacantes en el seno del proceso extraordinario de estabilización del empleo temporal, "...a la instancia se acompañará justificante emitido por la entidad bancaria del abono de los derechos de examen y formación del expediente, de conformidad con la ordenanza fiscal reguladora de las tasas que, por concurrencia a las pruebas selectivas para el ingreso de personal, se encuentre en vigor al momento de presentación de instancias."

Al respecto se ha de indicar que la Ordenanza Fiscal en vigor reguladora de la Tasa por Derechos de Examen publicada en el BOP nº 221, de fecha 18 de Noviembre de 2022, establece que el importe de la cuota tributaria para procesos selectivos vinculados a la obtención de la condición de Funcionario de Carrera o Personal Laboral Fijo que impliquen la realización de menos de 3 ejerci-

cios o pruebas de conocimientos/aptitud, será de 50 €.

El pago de la citada tasa se hará efectivo mediante transferencia bancaria a la siguiente cuenta titularidad de este Ayuntamiento en la entidad bancaria CAJA RURAL DEL SUR: ES48 / 3187 / 0559 / 84 / 1146751720, indicando nombre del aspirante y proceso selectivo al que concurre.

Se recuerda que, de acuerdo con lo establecido en la citada Ordenanza Fiscal, los sujetos pasivos deberán realizar el ingreso de la tasa antes de presentar la correspondiente solicitud de inscripción, no admitiéndose el pago fuera de dicho plazo. La falta de pago de la tasa en el plazo señalado, determinará la inadmisión del aspirante a las pruebas selectivas, debiendo acompañar, en todo caso, a la solicitud de inscripción, copia de la autoliquidación debidamente ingresada.

Palenciana, 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde en sustitución, Francisco Velasco Linares.

Ayuntamiento de Palma del Río

Núm. 4.785/2022

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 211 de fecha 4 de noviembre de 2022 el anuncio referente a la exposición al público del expediente de modificación de crédito 46/2022 mediante Suplemento de Crédito, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 27 de octubre de 2022 y transcurrido el plazo de la citada exposición sin haberse presentado reclamaciones, conforme al artículo 38 del Real Decreto 500/90, de 20 de abril, se entiende definitivamente aprobado.

Contra la aprobación definitiva del expediente podrá interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazo que establecen las normas de dicha jurisdicción.

A continuación se inserta el siguiente resumen a nivel de capítulo:

1. Crédito extraordinario:

Capítulo	Importe Modificación
2 Bienes Corrientes y Servicios	241.500,00 €
Total	241.500,00 €

Financiación: Remanente de Tesorería

Capítulo	Importe Modificación
8 Activos Financieros	241.500,00 €
Total	241.500,00 €

Palma del Río, 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Sra. Alcaldesa, Esperanza Caro Martín de la Barra.

Ayuntamiento de Pedroche

Núm. 4.851/2022

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, de fecha 2 de diciembre de 2022, el Presupuesto General, Bases de Ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio económico 2023, con arreglo a lo previsto en el artículo 169 del Texto Refundido de la ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto

500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde la publicación de este anuncio, a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, si durante el citado plazo no se presentan reclamaciones.

Pedroche, 7 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Santiago Ruiz García.

Ayuntamiento de Puente Genil

Núm. 4.684/2022

Se procede mediante el presente, al Anuncio de las bases para cobertura como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso de méritos de dos plazas de oficial vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del año 2020.

BASES PARA COBERTURA POR FUNCIONARIO DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DEL CUERPO DE POLICÍA LOCAL DE PUENTE GENIL, POR EL SISTEMA DE PROMOCIÓN INTERNA Y PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE CONCURSO.

BASES

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1.- Es objeto de la presente convocatoria la provisión como funcionario de carrera, mediante el sistema de acceso de promoción interna y a través del procedimiento de selección de concurso de méritos de dos plazas de oficial vacantes en la plantilla y relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Categoría de Oficial del Cuerpo de la Policía Local, de conformidad con el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21-11-2022.

1.2.- Las plazas citadas adscritas a la Escala Básica, conforme determina el art. 18 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las Policías Locales de Andalucía, se encuadra, de acuerdo con la Disposición Transitoria Tercera 2 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, transitoriamente en el Grupo C, Subgrupo C1, dotada con las retribuciones correspondientes, y resultantes de la Oferta de Empleo Público del año 2020.

2.- LEGISLACIÓN APLICABLE

Las presentes Bases se regirán por lo dispuesto en la Ley 13/2001, de 11 de diciembre de Coordinación de las Policías Locales, Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las

pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y en lo no previsto en la citada legislación, les 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.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, antes de que termine el último día de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a).- Haber permanecido, como mínimo, dos años de servicio activo como funcionarios de carrera en los Cuerpos de la Policía Local, en la categoría inmediata inferior a la que se aspira, computándose a estos efectos el tiempo en que haya permanecido en la situación de segunda actividad por causa de embarazo.
- b).- No hallarse en la situación administrativa de segunda actividad, salvo que sea por causa de embarazo.
- c).- Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente
- d).- Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme. No se tendrán en cuenta las canceladas.

Estos requisitos deberán acreditarse documentalmente antes de realizar el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas de Policía de las Corporaciones Locales.

4.- SOLICITUDES

4.1.- En el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el BOE de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en el concurso cursarán su solicitud dirigida al titular de la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos

4.2.- Con la solicitud se presentará la documentación justificativa de los méritos alegados, a valorar en el concurso, así como Hoja de Autobaremación conforme al Anexo II.

4.3.- Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante LPACAP).

4.4.- A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a TREINTA Y CINCO EUROS CON DOCE CÉNTIMOS DE EURO (35'12 euros), cantidad que podrá ser abonada en la cuenta nº ES44 0182 5909 1900 1070 1161 del Ayunta-

miento de Puente Genil, en metálico en la Tesorería Municipal o remitido por giro postal o telegráfico a la Tesorería Municipal, debiendo consignar en estos giros el nombre del aspirante y el proceso selectivo en el que solicita participar, aún cuando sea imputado por persona distinta. No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en el proceso selectivo en el supuesto de exclusión por causa imputable al interesado.

4.5.- Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días hábiles subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, si así no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución que se dictará al efecto, de conformidad con lo establecido en el art. 21.1 de la LPACAP.

5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano correspondiente del Ayuntamiento dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. En dicha resolución, que deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, en el caso de que no exprese la relación de todos los solicitantes, se indicarán los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

5.2.- Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución, que se publicará en el BOP y en el Tablón de Edictos electrónico, declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos, determinando el lugar, la fecha y la hora de comienzo de la valoración del concurso, así como la composición del Tribunal Calificador.

6.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1.- El Tribunal calificador estará constituido por un Presidente, cuatro Vocales y un Secretario.

Presidente: A designar por la persona titular de la Alcaldía.

Vocales: Cuatro, a designar por la persona titular de la Alcaldía.

Secretario: El titular de la Corporación o funcionario en quien delegue, con voz y sin voto.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal: El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.3.- Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

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

6.5.- El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

6.6.- El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6.7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del art. 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del ser-

vicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría segunda.

7.- PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo constará de las siguientes fases:

7.1.- Primera fase: concurso

Esta fase consiste en la comprobación y aplicación de un baremo para calificar los méritos alegados y justificados por los aspirantes, en el que se tendrá en cuenta el historial profesional, los cursos de formación realizados, los títulos y diplomas conseguidos, los trabajos publicados y la antigüedad, estableciéndose finalmente el orden de prelación de los participantes en el concurso según la puntuación que corresponda en aplicación del baremo establecido.

El baremo a que se hace referencia en el apartado anterior, es el previsto en el Anexo V a la Orden 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local, y que se detalla en el Anexo I de las presentes Bases.

7.2.- Segunda fase: curso de capacitación

Superar con aprovechamiento el curso de capacitación en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Escuelas Concertadas o Escuelas Municipales de Policía Local.

Estarán exentos de realizar el curso de capacitación quienes ya hubieran superado el correspondiente a la misma categoría a la que aspiran en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o Escuelas Concertadas; en el caso de las Escuelas Municipales de Policía Local, los cursos necesitarán la homologación de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía. Esta exención tendrá una duración de cinco años a contar desde la superación del curso realizado, hasta la fecha de terminación de las fases del concurso.

8.- ALEGACIONES

En cualquier momento del proceso selectivo los aspirantes podrán dirigirse al Tribunal alegando cualquier circunstancia relativa al procedimiento. El Tribunal deberá resolver con la mayor eficacia y celeridad posibles.

8.1.- Reclamaciones contra la valoración de los méritos en la fase de concurso. Las bases de las convocatorias establecen la posibilidad de presentación de reclamaciones por los interesados a la relación de los méritos valorados, en el plazo de 5 días hábiles desde su publicación. Cuando se produzcan, las reclamaciones se resolverán en un acto único concluido el plazo para su presentación. En caso de desestimación de las reclamaciones el Tribunal deberá motivar en el escrito de contestación su decisión, expresando de forma clara y precisa las causas que la justifican.

9.- RELACIÓN DEL LISTADO CON VALORACIÓN DE LA FASE DEL CONCURSO

Una vez terminada la fase correspondiente al concurso, el Tribunal hará público el listado de concursantes por orden de puntuación, con las calificaciones correspondientes en el tablón de anuncios de la Corporación o lugar de valoración del concurso, elevando al órgano correspondiente del Ayuntamiento, una vez resueltas las alegaciones si las hubiere, propuesta del aspirante que deber realiza el correspondiente curso selectivo.

10.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1.- Los aspirantes que hubieran superado la primera fase del proceso selectivo, presentarán en el Ayuntamiento, dentro del plazo de veinte días hábiles, a partir de la publicación del listado de valoración, los siguientes documentos:

a).- Copia simple de la titulación académica a que se refiere la

Base 3.1 de la presente convocatoria. El aspirante que alegue estudios equivalentes a los específicamente señalados en dicha Base habrá de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido.

b).- Certificación del Ayuntamiento correspondiente que acredite la antigüedad y carencia de faltas graves o muy graves en su expediente personal.

10.2.- Si dentro del plazo indicado los opositores no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos obtenidos, no podrán ser nombrados alumnos para la realización del curso de capacitación, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

11.- PERIODO DE PRÁCTICA Y FORMACIÓN

11.1.- El órgano competente, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos en la Base 3 de la convocatoria, nombrará alumnos para la realización del curso de capacitación, a los aspirantes propuestos por el Tribunal, con los deberes y derechos inherentes al mismo.

11.2.- Para obtener el nombramiento como funcionario de carrera en las plazas correspondientes, será necesario superar con aprovechamiento el curso de capacitación correspondiente en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, Escuela Concertada o Escuela Municipal de Policía Local.

11.3.- La no incorporación al curso de capacitación o el abandono del mismo, sólo podrá excusarse por causas excepcionales e involuntarias, debidamente justificadas y apreciadas por el Sr. Alcalde, debiendo el interesado incorporarse al primer curso que se celebre, una vez desaparecidas tales circunstancias. En este caso, el posterior escalafonamiento tendrá lugar con la promoción en que efectivamente se realice el curso.

11.4.- La no incorporación o el abandono del curso, por causa que se considere injustificada e imputable al alumno, producirá la pérdida de los resultados obtenidos en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

11.5.- Cuando el alumno no haya superado el curso, a la vista del informe remitido por la Escuela, repetirá el curso siguiente, que de no superar, producirá la pérdida de los resultados en la oposición, y la necesidad de superar nuevamente las pruebas de selección en futuras convocatorias.

12.- PROPUESTA FINAL, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

12.1.- Finalizado el curso de capacitación, la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía o, en su caso, la Escuela Municipal de Policía Local o Escuela Concertada, enviará al Ayuntamiento un informe sobre las aptitudes del alumno, para su valoración en la resolución definitiva de la convocatoria. El Tribunal, al aspirante que supere el correspondiente curso de capacitación, le hallará la nota media entre las calificaciones obtenidas en el concurso y el curso de capacitación, fijando el orden de prelación definitivo de los aspirantes, elevando la propuesta final al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Puente Genil, para su nombramiento como funcionario de carrera de la plaza convocada.

12.2.- Tras la propuesta final, que no podrá contener un número de aspirantes aprobados superior al número de plazas convocadas, el alumno será nombrado funcionario de carrera en la categoría a la que se aspira, el cual deberá tomar posesión en el plazo de un mes, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo previamente prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, regulador de la fórmula para toma de posesión de cargos o funciones públicas.

12.3.- El escalafonamiento como funcionario se efectuará atendiendo a la puntuación global obtenida en las fases de concurso y curso de capacitación.

13- RECURSOS

Contra las presentes Bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las Bases en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el Boletín Oficial de la Provincia o en el de la Junta de Andalucía, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

Puente Genil, 28 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Esteban Morales Sánchez.

ANEXO I BAREMOS PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS.

V.A.1. Titulaciones académicas:

V.A.1.1. Doctor: 2,00 puntos.

V.A.1.2. Licenciado, Arquitecto, Ingeniero o equivalente: 1,50 puntos.

V.A.1.3. Diplomado universitario, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Diplomado superior en criminología o Experto universitario en criminología o equivalente: 1,00 punto.

V.A.1.4. Bachiller, Técnico superior en formación profesional, acceso a la universidad o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira, salvo que se posea más de una. Tampoco se tendrán en cuenta, a efectos de valoración, las titulaciones necesarias o las que se hubieran empleado como vía de acceso para la obtención de una titulación superior ya valorada.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán las reconocidas por el Ministerio competente en la materia como títulos académicos de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, debiendo aportarse la correspondiente declaración oficial de equivalencia, o disposición en la que se establezca la misma y, en su caso, el Boletín Oficial del Estado en que se publica.

Sólo se valorarán los títulos antes citados, no los cursos realizados para la obtención de los mismos

V.A.2. Antigüedad:

V.A.2.1. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en la categoría inmediatamente anterior, igual o superior a la que se aspira: 0,20 puntos.

V.A.2.2. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía en categorías inferiores en más de un grado a la que se aspira: 0,10 puntos.

V.A.2.3. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos y Fuerzas de Seguridad: 0,10 puntos.

V.A.2.4. Por cada año de servicios, o fracción superior a seis meses, prestados en otros Cuerpos de las Administraciones Públicas: 0,05 puntos.

V.A.3. Formación y docencia:

V.A.3.1. Formación:

Los cursos superados en los centros docentes policiales, los cursos que tengan la condición de concertados por la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y los cursos de contenido policial, impartidos dentro del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, serán valorados, cada uno, como a continuación se establece:

V.A.3.1.1. Entre 20 y 35 horas lectivas: 0,25 puntos.

V.A.3.1.2. Entre 36 y 75 horas lectivas: 0,30 puntos.

V.A.3.1.3. Entre 76 y 100 horas lectivas: 0,35 puntos.

V.A.3.1.4. Entre 101 y 200 horas lectivas: 0,40 puntos.

V.A.3.1.5. Más de 200 horas lectivas: 0,50 puntos.

Los cursos en los que solamente se haya obtenido «asistencia» se valorarán con la tercera parte.

No se tendrá en cuenta, a efectos de valoración: los cursos obligatorios que formen parte del proceso de selección para el acceso a cualquier categoría o empleo de los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad, los cursos repetidos, salvo que se hubiese producido un cambio sustancial del contenido y los cursos necesarios para la obtención de las titulaciones del apartado V.A.1 de la presente Orden, ni la superación de asignaturas de los mismos.

V.A.3.2. Docencia, ponencias y publicaciones.

La impartición de cursos de formación, comprendidos en el apartado V.A.3.1., dirigidos al colectivo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, se valorará a razón de:

Por cada 5 horas lectivas efectivamente impartidas, con independencia del número de horas del curso: 0,10 puntos.

Se podrán acumular fracciones inferiores a 5 horas lectivas hasta alcanzar dicho número, si se han impartido en cursos distintos.

Las tutorías, en los cursos a distancia, las actividades de coordinación, o dirección de curso, sólo se valorarán si se acreditan las horas lectivas impartidas.

Las publicaciones y ponencias se valorarán cada una con un máximo de 0,20 puntos, en función del interés policial y por su carácter científico y divulgativo.

V.A.4. Otros méritos:

V.A.4.1. Por la pertenencia a la Orden al Mérito de la Policía Local de Andalucía, según la categoría otorgada dentro de la misma, se valorará con la siguiente puntuación:

Medalla de Oro: 3 puntos.

Medalla de Plata: 2 puntos.

Cruz con distintivo verde: 1 punto.

Cruz con distintivo blanco: 0,75 puntos.

V.A.4.2. Haber sido recompensado con la Medalla al Mérito de la Policía Local del Municipio o, en su caso, con la Medalla del Municipio por su labor policial: 0,50 puntos.

V.A.4.3. Haber sido recompensado con Medalla o Cruz con distintivo rojo al Mérito de un Cuerpo de Seguridad: 0,50 puntos.

V.A.4.4. Felicitación pública individual acordada por el Ayuntamiento en Pleno, cada una: 0,25 puntos.

La acreditación de estos méritos se podrá realizar mediante certificación del acuerdo de concesión, publicaciones oficiales u otros medios admitidos en derecho.

En el supuesto de que los aspirantes, obtuvieran igual puntuación total, el orden de prelación de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida, sucesivamente, en los siguientes apartados:

1º.- Antigüedad.

2º.- Formación.

3º.- Titulaciones académicas.

4º.- Otros méritos.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.

Ayuntamiento de La Victoria

Núm. 4.768/2022

Visto que, en sesión ordinaria, de Pleno celebrada el día 30/09/2022, se ha aprobado por unanimidad la modificación de la plantilla de personal (anuncio n.º 4.657 BOP nº230 de 01/12/2022), y advertido error material en el mencionado acuerdo, y ante la urgencia en proceder a su rectificación, por Decreto de la Alcaldía de fecha 01/12/2022, pendiente de su ratificación por Pleno se ha acordado proceder a su rectificación

Así donde dice:

a) Plazas de nueva creación LABORALES:

Denominación	Categoría /Escala / Subgrupo/nivel	Nº plazas	Jornada C/ P	Reserva discapacidad
Peón de limpieza	Laboral Fijo/ E	1	C	Si

d) Plazas de laboral Fijo,

Denominación	n.º plazas	Clasificación/Grupo	Jornada C/ P
Peón de limpieza	2	E	P

Debe de decir:

a) Plazas de nueva creación LABORALES:

Denominación	Categoría /Escala / Subgrupo/nivel	Nº plazas	Jornada C/ P	Reserva discapacidad
Peón de limpieza	Laboral Fijo/ E	1	C	

d) Plazas de laboral Fijo,

Denominación	n.º plazas	Clasificación/Grupo	Jornada C/ P
Peón de limpieza	1	E	P

La Victoria 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

Núm. 4.817/2022

ANUNCIO PUBLICACIÓN BASES SISTEMA DE CONCURSO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001410 de fecha 02/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 19 plazas para el Ayuntamiento de La Victoria, mediante sistema de concurso, se abrirá el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la citada convocatoria:

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARÁCTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para proveer en propiedad las plazas, de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de La Victoria mediante procedimiento de estabilización de empleo

temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba Num. 100 de fecha 26 de Mayo de 2022 y Num.102 de fecha 31 de Mayo de 2022

En el Anexo I se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta cuyo proceso de selección será el de concurso de méritos en términos siguientes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); 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 y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

Los sucesivos anuncios y todo tipo de comunicaciones relativos a esta convocatoria por tratarse de un procedimiento selectivo y de concurrencia competitiva, y de conformidad con lo establecido en los artículos 45.1 y 45.3 de la Ley 39/2015, se realizarán mediante la publicación en el tablón de edictos electrónico de la sede electrónica sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web del ayuntamiento www.lavictoria.es o de la publicación en otros medios que se establezcan expresamente en el clausulado de estas Bases.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos electrónico alojado en la Sede electrónica <https://sede.eprinsa.es/victoria> del ayuntamiento de La Victoria.

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRAN-

TES.

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

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título exigido de conformidad con lo establecido en el Anexo II.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria deberá acreditarse junto con la solicitud, la norma que establezca dicha equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro educativo que acredite la citada equivalencia.

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 y, en su caso, traducción jurada.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la exhibición del documento original para el cotejo de la copia presentada. En todo caso, debe tenerse en cuenta la trascendencia penal que puede revestir la conducta consistente en la aportación de copias "manipuladas" que puede ser constitutiva de infracción penal, concretamente de un delito de falsedad en documento público o privado (artículos 390 y siguientes del Código Penal), por lo que en estos casos –tanto si se revela, efectivamente, del cotejo la falta de identidad de la copia con el original, como si se deja transcurrir el plazo concedido sin aportar el documento original procedería denunciar los hechos al Ministerio Fiscal o ante la Jurisdicción penal en orden a su ulterior investigación y enjuiciamiento, en su caso, en dicha vía jurisdiccional.

f) Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de La Victoria, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria

g) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas discapacitadas deberán además acreditar, tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza a la que se opta mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia.

h) Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión, sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación dado el carácter extraordinario del proceso. En todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, anterior a 31 de diciembre de 2022.

CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de La Victoria, puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para su presentación será de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública. El/la aspirante aportará el modelo ANEXO V de Declaración Responsable adjunto en estas bases.

- Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria deberá acreditarse, la norma que establezca dicha equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro educativo que acredite la citada equivalencia

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

-Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

-Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases. El/la aspirante aportará junto con la instancia el ANEXO IV de Autobarefacción de los Méritos.

- Recibo de haber abonado los derechos de examen, según se indica en tabla adjunta, mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES36 0237 0038 7091 5065 4187 a nombre del Ayuntamiento de La Victoria, indicando en el concepto "DENOMINACIÓN DE LA PLAZA" (DNI solicitante)". El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

GRUPO DE FUNCIONARIOS (o su correlación para el caso de personal laboral)	Importe tasa
Grupo A1	30 euros
Grupo A2	20 euros
Grupo B	20 euros
Grupo C1	20 euros
Grupo C2	10 euros
Resto de grupos y Agrupaciones profesionales	10 euros

4.3. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

4.4. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de discapacidad deberán acreditar, su condición de discapacitado mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

4.5. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y

excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Victoria alojado en la sede electrónica .

5.2. Se concederá un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional en el BOP , para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas .

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

- 1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- 2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a DEFINITIVA si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Victoria, alojado en la sede electrónica.

Asimismo, en dicha Resolución se incluirá la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador. Y con posterioridad se publicará por los mismos medios el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

5.4. El Tribunal Calificador hará pública igualmente en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Victoria, la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se de a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos,

en todo caso:

- Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.
- Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.
- Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

6.2. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

La pertenencia a los Tribunales Calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Todos los miembros del Tribunal, tendrán derecho a la percepción de "Asistencias" y Dietas, en la forma y cuantía señaladas por la normativa vigente.

6.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

6.6. Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.7. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las

pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

6.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

6.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportuno.

tunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta).

6.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar alegaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes.

Toda alegación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- SISTEMAS DE SELECCIÓN.

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.

7.2. El sistema de selección será, tanto para el personal funcionario como laboral, de conformidad con el art. 61.6 y 7 del TREBEP, el de concurso puesto que quedan incluidas aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos para estos procesos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1/01/2016 y las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior a 1 de enero de 2016 (Disposición Adicional 6ª y 8ª).

7.3. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso de méritos, siendo la valoración máxima de 100 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica, en todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, anterior a 31 de diciembre de 2022:

EXPERIENCIA PROFESIONAL, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 90 puntos:

7.3.1. Experiencia en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca (máximo 81 puntos).

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca dentro

del Ayuntamiento de La Victoria, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 0,9 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones Públicas a razón de 0,2 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

7.3.2. Experiencia en la Administración Pública (máximo 9 puntos).

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la Administración Pública, a razón de 0,35 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

Reglas generales valoración experiencia:

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de La Victoria será aportado de oficio por el Servicio de Personal referidos siempre a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen funcional o laboral.

- Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social

- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de La Victoria en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla.

- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/ la interesado/a.

- Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por Administraciones Públicas, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza

de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua o presentes en la Mesa General de Negociación respectiva, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. La valoración máxima de este apartado será de 10 puntos.

Los cursos se valorarán a razón de 0,30 puntos por horas de formación.

Los merito formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

Los certificados acreditativos de los cursos deberán reflejar materia y número de horas lectivas

7.4. El resultado final del proceso selectivo será el sumatorio de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los aspectos a valorar en el concurso de méritos en los términos previstos, no superando en ningún caso los 100 puntos.

7.5. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación total acreditada en el apartado de experiencia profesional en la Entidad convocante sin limite alguno de puntuación (apdo 7.3.1), en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional (apdo 7.3.2) y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

OCTAVA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de edictos electrónico alojado en la Sede electrónica <https://sede.eprinsa.es/victoria> del ayuntamiento de La Victoria.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

9.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de

aspirantes aprobados en el tablón de edictos electrónico alojado en la Sede electrónica <https://sede.eprinsa.es/victoria> del ayuntamiento de La Victoria, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

c) Las personas con discapacidad deberán acreditar su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza, a tenor de lo dispuesto en el Decreto 255/021 de 30 de Noviembre de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

9.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE PLAZAS, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera o contratadas como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión de los aspirantes para el personal funcionario que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

UNDÉCIMA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Dado que se trata de una convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal, no se creará lista de reserva o bolsa de trabajo con el resto de personas aspirantes no propuestas para ocupar las plazas convocadas.

DUODÉCIMA.- RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribu-

nal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administracio-

nes Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

La Victoria, 2 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

**ANEXO I
CONCURSO**

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA	RESERVA DE DISCAPACIDAD
UNA	PEÓN LIMPIEZA	LABORAL	PARCIAL	X
UNA	TAQUILLERO/A PISCINA	LABORAL	COMPLETA	X
DOS	SOCORRISTAS PISCINA	LABORAL	COMPLETA	
UNA	OFICIAL DE MANTENIMIENTO	LABORAL	COMPLETA	
DOS	OFICIAL DE 1º	LABORAL	COMPLETA	
UNA	TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE	LABORAL	COMPLETA	
UNA	TÉCNICO/A DEPORTIVO/A	LABORAL	COMPLETA	
TRES	MAESTRO/A /PROFESOR/A GUARDERÍA	LABORAL	COMPLETA	
UNA	PROFESOR/A DE MÚSICA	LABORAL	COMPLETA	
UNA	MONITOR/A DEPORTIVO/A	LABORAL	COMPLETA	
UNA	MONITOR/A GUADALINFO	LABORAL	COMPLETA	
TRES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	FUNCIONARIO	COMPLETA	
UNA	ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	FUNCIONARIO	COMPLETA	

ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORIA / GRUPO	TITULACIÓN
ARQUITECTO/A TÉCNICO/A	A2	Diplomatura en arquitectura técnica o grado de la edificación en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
MAESTRO/A /PROFESOR/A GUARDERÍA	A2	Diplomatura o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
MONITOR/A DEPORTIVO/A	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente y certificado de profesionalidad AFD0210 Acondicionamiento físico en sala de entrenamiento polivalente o equivalente
MONITOR/A GUADALINFO	C1	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente.
OFICIAL DE 1ª	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
OFICIAL DE MANTENIMIENTO	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
PEÓN LIMPIEZA	E	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
PROFESOR/A DE MÚSICA	A2	Diplomatura o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
SOCORRISTAS PISCINA	C1	Título de Bachiller o Técnico/a, Bachiller Superior o Formación Profesional de 2.º Grado, o equivalente y Título de Socorrista o equivalente
TAQUILLERO/A PISCINA	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
TÉCNICO/A DE MEDIO AMBIENTE	A2	Diplomatura o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente
TÉCNICO/A DEPORTIVO/A	A2	Diplomatura o grado en la especialidad convocada o aquella que pudiera ser equivalente

ANEXO III. SOLICITUD

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica.		<input type="checkbox"/> Notificación postal.
Acceso a plaza con reserva por discapacidad _____ (Si/No)		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante concurso, una plaza de _____, para personal _____ del Excmo. Ayuntamiento de La Victoria, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.</p> <p>SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.</p>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
- - - - - -		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 2.0 ____ El/La Solicitante		
AVISO LEGAL		
De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.		

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./D^a. _____, con DNI _____, con domicilio a efectos de notificación electrónica, Teléfono de contacto, _____ y correo electrónico _____,

DECLARO:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que conste, firmo el presente en _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA**AVISO LEGAL.**

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

Núm. 4.819/2022

ANUNCIO PUBLICACIÓN BASES SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2022/00001409 de fecha 02/12/2022 las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal, para cubrir 20 Plazas para el Ayuntamiento de La Victoria, mediante sistema de concurso, se abrirá el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la citada convocatoria:

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICION, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para proveer en propiedad las plazas, de personal funcionario y laboral en su caso, del Ayuntamiento de La Victoria mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada Resolución de la Alcaldía nº 593, de fecha 19-05-2022 (BOP nº 100 de fecha 26 de Mayo de 2022) y rectificada por Resolución n.º 611 de fecha 27-05-2022 (BOP nº102 de 31/05/2022) y Resolución n.º 1345 de a 23-11-2022 (BOP de Córdoba n.º229 de 30/11/2022).

En el Anexo I se incluyen las plazas incluidas en la mencionada Oferta cuyo proceso de selección será el de concurso-oposición en términos siguientes.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); 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 y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tri-

bunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

Los sucesivos anuncios y todo tipo de comunicaciones relativos a esta convocatoria por tratarse de un procedimiento selectivo y de concurrencia competitiva, y de conformidad con lo establecido en los artículos 45.1 y 45.3 de la Ley 39/2015, se realizarán mediante la publicación en el tablón de edictos electrónico de la sede electrónica sin perjuicio de que de forma complementaria se pueda publicar además en la página web del ayuntamiento www.lavictoria.es o de la publicación en otros medios que se establezcan expresamente en el clausulado de estas Bases.

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos electrónico alojado en la Sede electrónica <https://sede.eprinsa.es/victoria> del ayuntamiento de La Victoria.

Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias, el título exigido de conformidad con lo establecido en el Anexo II.

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria deberá acreditarse junto con la solicitud, la norma que establezca dicha equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro educativo que acredite la citada equivalencia.

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 y, en su caso, traducción jurada.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Excepcionalmente, la Administración podrá requerir la exhibición del documento original para el cotejo de la copia presentada. En todo caso, debe tenerse en cuenta la trascendencia penal que puede revestir la conducta consistente en la aportación de copias “manipuladas” que puede ser constitutiva de infracción penal, concretamente de un delito de falsedad en documento público o privado (artículos 390 y siguientes del Código Penal), por lo que en estos casos –tanto si se revela, efectivamente, del cotejo la falta de identidad de la copia con el original, como si se deja transcurrir el plazo concedido sin aportar el documento original procedería denunciar los hechos al Ministerio Fiscal o ante la Jurisdicción penal en orden a su ulterior investigación y enjuiciamiento, en su caso, en dicha vía jurisdiccional.

f) Haber abonado la correspondiente tasa según el subgrupo correspondiente, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de La Victoria, vigente a la fecha de la publicación de la convocatoria.

g) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas discapacitadas con minusvalía deberán además acreditar, tanto su condición de discapacitado como su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza a la que se opta mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

h) Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión, sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación dado el carácter extraordinario del proceso. En todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, anterior a 31 de diciembre de 2022.

CUARTA.- SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de La Victoria, puesto a disposición en el ANEXO III de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo para su presentación será de VEINTE DÍAS HÁBILES a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exige-

das y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública. El/la aspirante aportará el modelo ANEXO V de Declaración Responsable adjunto en estas bases.

- Titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios

En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria deberá acreditarse, la norma que establezca dicha equivalencia o en su defecto acompañar certificado expedido por el órgano competente del Centro educativo que acredite la citada equivalencia

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

-Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

-Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases. El/la aspirante aportará junto con la instancia el ANEXO IV de Autobaremación de los Méritos.

-Recibo de haber abonado los derechos de examen, según se indica en tabla adjunta, mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES36 0237 0038 7091 5065 4187 a nombre del Ayuntamiento de La Victoria, indicando en el concepto “DENOMINACIÓN DE LA PLAZA” (DNI solicitante)”. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

GRUPO DE FUNCIONARIOS (o su correlación para el caso de personal laboral)	Importe tasa
Grupo A1	30 euros
Grupo A2	20 euros
Grupo B	20 euros
Grupo C1	20 euros
Grupo C2	10 euros
Resto de grupos y Agrupaciones profesionales	10 euros

4.3. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de

solicitudes no serán tenidos en cuenta.

4.4. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de discapacidad deberán acreditar, su condición de discapacitado mediante certificación expedida por el Instituto Andaluz de Servicios Sociales u organismo con competencia en esa materia.

Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes, en términos legales.

4.5. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, la Presidencia dictará resolución declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Victoria alojado en la sede electrónica .

5.2. Se concederá un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la lista provisional en el BOP , para la subsanación de deficiencias, de conformidad con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas .

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a DEFINITIVA si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Victoria, , alojado en la sede electrónica.

Asimismo, en dicha Resolución se incluirá la designación de los

miembros integrantes del Tribunal Calificador. Y con posterioridad se publicará por los mismos medios el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

5.4. El Tribunal Calificador hará pública igualmente en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Victoria , la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se de a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

-Presidente: un funcionario/a de carrera.

-Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

-Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

6.2. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

La pertenencia a los Tribunales Calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Todos los miembros del Tribunal, tendrán derecho a la percepción de "Asistencias" y Dietas, en la forma y cuantía señaladas por la normativa vigente.

6.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

6.6. Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.7. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

6.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

6.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribu-

nales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionalmente en el proceso selectivo.

6.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta).

6.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar alegaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes.

Toda alegación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.

7.2. El sistema de selección será, tanto para el personal funcionario como laboral, de conformidad con el art. 61 del TREBEP, el de concurso-oposición, con una valoración de la fase de concurso de un 40% de la puntuación total y un 60% en la fase de oposi-

ción, siendo no eliminatorios los ejercicios de esta fase.

7.3. Fase de concurso: esta fase, previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

La valoración de esta fase será de 40 puntos. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica, en todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, anterior a 31 de diciembre de 2022:

EXPERIENCIA PROFESIONAL, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 36 puntos:

7.3.1. Experiencia en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca (máximo 30 puntos).

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca dentro del Ayuntamiento de La Victoria, al tratarse de un proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, a razón de 0,50 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca en otras Administraciones Públicas a razón de 0,24 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

7.3.2. Experiencia en la Administración Pública (máximo 6 puntos).

- Se valorará el tiempo de servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la Administración Pública, a razón de 0,35 puntos por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

Reglas generales valoración experiencia:

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en el Ayuntamiento de La Victoria será aportado de oficio por el Servicio de Personal referidos siempre a la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen funcional o laboral.

- Informe de la Vida Laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de La Victoria en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla.

- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más con-

tratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/ la interesado/a.

- Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

- Para la valoración de los servicios prestados por meses, cuando no sean meses completos, se sumarán los días sueltos, dividiéndose el resultado por treinta, computándose como mes completo las fracciones igual o superiores a 15 días, despreciándose del resultado final aquellas que sean inferiores a 15 días.

- Los servicios prestados a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente.

Con independencia de lo anterior, el Tribunal podrá requerir en cualquier momento del procedimiento la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO:

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por Administraciones Públicas, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua o presentes en la Mesa General de Negociación respectiva, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. La valoración máxima de este apartado será de 4 puntos.

Los cursos se valorarán a razón de 0,1 puntos por horas de formación.

Los meritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

Los certificados acreditativos de los cursos deberán reflejar materia y número de horas lectivas

No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

7.4. Fase de oposición: Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, versará sobre el contenido del puesto de trabajo correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las correspondientes bases.

La fase de oposición consistirá en dos ejercicios de acuerdo con lo siguiente:

a) Primer ejercicio: consistirá en contestar por escrito, en un período máximo de 90 minutos, a un cuestionario tipo test de 90 preguntas con tres respuestas alternativas, de las que solo una será la correcta, elaborado por el Tribunal antes de su realización con los temas contenidos en el correspondiente anexo. Podrá preverse hasta un máximo de 5 preguntas de reserva para aquellos supuestos de impugnación, que serán utilizadas en el orden establecido.

Cada pregunta correctamente contestada se valorará con 0,5 puntos, sin que las preguntas erróneamente contestadas o en

blanco penalicen.

b) Segundo ejercicio: consistirá en la realización de un supuesto práctico relacionado con el puesto de trabajo convocado y las funciones a desempeñar, sin que en ningún caso pueda exceder de una hora. La valoración máxima de este ejercicio será de 45 puntos.

7.5 Calificación. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, estableciéndose la siguiente ponderación:

1. Calificación de la fase de concurso: la puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base los diferentes méritos valorables, con una valoración de un 40% de la puntuación total.

2. Calificación de la fase de oposición: la puntuación de esta fase supondrá el 60% de la puntuación total.

7.5. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación total acreditada en el apartado de experiencia profesional en la Entidad convocante sin limite alguno de puntuación (apdo 7.3.1) , en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional (apdo 7.3.2) y, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en en la fase de oposición.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1. Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos requeridos.

8.2. El orden de actuación de los opositores, en su caso, será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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 que se reflejará en cada convocatoria.

8.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se efectuarán en en el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Victoria alojado en la sede electrónica, <https://sede.eprinsa.es/victoria>.

8.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, las puntuaciones obtenidas.

NOVENA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

9.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente pa-

ra la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Victoria alojado en la sede electrónica , <https://sede.eprinsa.es/victoria>.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el el tablón de edictos electrónico del Ayuntamiento de La Victoria alojado en la sede electrónica , los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

c) Las personas con discapacidad deberán acreditar su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza, a tenor de lo dispuesto en el Decreto 255/021 de 30 de Noviembre de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

d) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

10.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA.- ADJUDICACIÓN DE PLAZAS, NOMBRAMIENTO COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las

peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera o contratadas como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

La toma de posesión de los aspirantes para el personal funcionario que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia. Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

DUODÉCIMA.- FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Dado que se trata de una convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración no se creará lista de reserva bolsa con el resto de personas aspirantes, no propuestas para ocupar las plazas convocadas.

DUODÉCIMA.- RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

La Victoria, 2 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, José Abad Pino.

ANEXO I
CONCURSO OPOSICIÓN

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	VINCULO	JORNADA	RESERVA DE DISCAPACIDAD
UNA	ENCARGADO/A DE OBRA CIVIL	LABORAL	COMPLETA	
UNA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIO/A JUZGADO	LABORAL	PARCIAL	
UNA	PEÓN LIMPIEZA	LABORAL	COMPLETA	
UNA	CONSERJE/VIGILANTE COLEGIO	LABORAL	PARCIAL	x
DIECISÉIS	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	LABORAL	PARCIAL	

ANEXO II

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	CATEGORÍA / GRUPO	TITULACIÓN
CONSERJE/VIGILANTE COLEGIO	E	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo
PEÓN LIMPIEZA	E	De acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	C2	FP Grado Medio Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería. / FP 1 Título de Técnico Auxiliar de Enfermería. / FP 1: Título de Técnico Auxiliar de Clínica. / Certificado de profesionalidad que acredite la condición
ENCARGADO DE OBRA CIVIL	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A SECRETARIO/A JUZGADO	C2	Título de Graduado en Enseñanza Secundaria Obligatoria, o Título de Graduado Escolar, o Formación Profesional de Primer Grado, o equivalente.

ANEXO III. SOLICITUD CONCURSO-OPOSICIÓN

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico
MEDIO DE NOTIFICACIÓN		
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica.		<input type="checkbox"/> Notificación postal.
Acceso a plaza con reserva por discapacidad _____ (Si/No)		
OBJETO DE LA SOLICITUD		
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba núm. _____, de fecha _____, para cubrir, mediante concurso-oposición, una plaza de _____, para personal _____ del Excmo. Ayuntamiento de La Victoria, dentro del proceso extraordinario de estabilización o consolidación de empleo temporal derivada de la Ley 20/21, de 28 de diciembre.</p> <p>SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>TERCERO. Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal.</p> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser citados los datos que se consignan.</p>		
DOCUMENTACIÓN APORTADA		
<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 		
FECHA Y FIRMA		
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 2.0 ____ El/La Solicitante		
AVISO LEGAL		
De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.		

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA

ANEXO IV. DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN .

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	DNI

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. (Máximo 36 puntos).

Por Servicios prestados en la Administración convocante: (máx. 30 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, , en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,50 por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE .

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos			Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante		
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA PROPIA ADMINISTRACIÓN				

Por Servicios prestados en otras Administraciones: (máx. 30 puntos)

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en cuerpo, escala, categoría o equivalente correspondiente a la que se convoca: 0,24 por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE .

A cumplimentar por la persona aspirante			A cumplimentar por el Tribunal	
Períodos			Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede
Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante		
TOTAL				
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN OTRAS ADMINISTRACIONES				

Por Servicios prestados en la Administración Pública experiencia (máximo 6 puntos):

Servicios prestados, como funcionario interino o personal laboral temporal, en la Administración Pública: 0,35 por mes de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

A cumplimentar por la persona aspirante				A cumplimentar por el Tribunal	
Administración Pública y períodos					
Administración	Fecha alta	Fecha baja	Puntuación aspirante	Puntuación asignada	Causa de no valoración si procede

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

TOTAL			
TOTAL VALORACIÓN EXPERIENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA			
TOTAL PUNTUACIÓN EXPERIENCIA PROFESIONAL			

2. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. (Máximo 4 puntos).

Los cursos se valorarán a razón de 0,1 puntos por horas de formación.

Nº. Doc.	Denominación	Organismo que lo imparte	Nº horas	PUNTUACIÓN ASPIRANTE	PUNTUACIÓN TRIBUNAL
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
TOTAL PUNTUACIÓN FORMACIÓN					
	Experiencia Profesional	Formación	Puntuación Total Aspirante	Puntuación Total Tribunal	
Puntuación Total					

En caso de necesitar más filas en algún apartado, se adicionarán las hojas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobareación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las Bases de la Convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla "puntuación total aspirante" de este impreso.

En _____, a _____ de _____ de 2.0__
El/La Solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA.

AVISO LEGAL. De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

ANEXO V. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./D^a. _____, con DNI _____,
_____, con domicilio a efectos de notificación
_____, Teléfono de contacto, _____ y correo electrónico
_____.

DECLARO:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que conste, firmo el presente en _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LA VICTORIA**AVISO LEGAL.**

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 13 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

ANEXO VI**TEMARIO****ENCARGADO OBRA CIVIL**

1. La organización administrativa del Ayuntamiento
2. El municipio; callejero, edificios, datos de interés y otros.
3. Contenido y estructura del proyecto de obra.
4. El proceso administrativo de la ejecución de la obra.
5. Intervenientes en la ejecución de una obra.
6. Control de calidad en obra. Tipos de ensayos e interpretación de resultados. Patologías de la construcción.
7. Ley de Contratos, procedimientos de contratación relacionados con suministros y servicios.
8. El expediente administrativo, información, redacción y comunicación.
9. Obras en el entorno municipal, gestión y dirección
10. Situaciones de riesgo. Protecciones individuales y colectivas.
11. Desarrollo de equipos de trabajo y liderazgo
12. Gestión de personal, organización, permisos, licencias,
13. Operaciones de coordinación
14. Conceptos de mantenimiento de instalaciones de la vía pública y
15. Útiles y herramientas manuales empleadas en trabajos de mantenimiento.
16. Montaje de muebles y/o mobiliario. Colocación de herrajes y accesorios en montaje final.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE SECRETARIO DEL JUZGADO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los derechos y libertades fundamentales. Las atribuciones de la Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional: composición y funciones.
2. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho administrativo.
3. El acto administrativo: características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: concepto y clases.
4. . La Administración Local: entidades que comprende. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.
5. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
6. La administración de justicia: entidades que comprende. El régimen de los juzgados en la administración local. Principios y regulación
7. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

8. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
9. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
10. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.
11. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas «Este equipo» y «Acceso rápido». Accesorios. Herramientas del sistema.
12. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
13. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
14. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
15. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
16. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

PEÓN DE LIMPIEZA

- a. Sistemas de Limpieza Viaria. Barrido. Baldeo. Conocimientos de materiales y herramientas utilizadas en el Servicio de Limpieza Viaria.
- a. Zonas urbanas a limpiar. Periodicidad. Clasificación de calles.
- b. Servicios especiales de limpieza viaria.
- c. Problemas particulares que inciden en la limpieza viaria: nevadas, caídas de hojas.
- d. Utensilios de limpieza Viaria. Maquinaria y herramientas. Productos de limpieza.
- e. Dificultades que presenta la limpieza viaria, y sistemas o recursos para evitar las mismas.
- f. Utilización de productos de limpieza viaria. Limpieza y mantenimiento de la red de saneamiento y sumideros.
- g. Identificación de los riesgos del puesto de peón especialista de limpieza viaria, y medidas para su prevención.

CONSERJE COLEGIO / VIGILANTE

1. Información y atención al usuario. Atención telefónica. Listines telefónicos: confección, actualización y uso.
2. Organización y funcionamiento de los centros educativos.
3. Apertura y cierre de edificios y locales. Puesta en marcha y parada de instalaciones. Control de acceso, identificación de personal visitante.
4. Manejo de máquinas reproductoras, multcopistas, fax, encuadernadoras y otras análogas. Traslado de material y mobiliario. Almacenamiento. Revisión y reposición de materiales, equipamiento e instalaciones.
5. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Pintura, Albañilería, Carpintería y Herrería, Fontanería, Electricidad, Jardinería.
6. Mecánica básica. Conocimiento, manejo y mantenimiento de herramientas básicas de mecánico (martillos, destornilladores, distintos tipos de llaves, sierras, taladro portátil, y otras herramientas).
7. Conceptos generales de seguridad laboral. Sistemas y equipos de protección individual. Métodos generales de protección de accidentes. Primeros auxilios.
8. Conceptos generales de limpieza. Herramientas. Tratamientos y productos químicos de limpieza. Tipo de material a limpiar. La limpieza integral del centro de trabajo. Organización de las tareas de limpieza.

AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO

1. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia
2. Igualdad de oportunidades de hombres y mujeres en Andalucía: conceptos básicos; socialización e igualdad; políticas públicas de igualdad de género. Violencia contra las mujeres: descripción, planes de erradicación y atención coordinada a las víctimas.
3. Personas dependientes: Aspectos generales del envejecimiento. Las discapacidades. El anciano como enfermo crónico. Necesidades sociales y humanas en el envejecimiento. Principios generales de las Naciones Unidas a favor de las personas de edad.
4. El Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD). Los Servicios Sociales. El Servicio de Ayuda a Domicilio. El Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Su organización. El Auxiliar del SAD.
5. Fisiopatología en el anciano. Conceptos básicos
6. Psicogeriatría. Psicopatología más frecuente en el anciano. El maltrato.
7. Rehabilitación. Conservación y rehabilitación básica de inmovilizados. Terapia ocupacional.
8. El paciente terminal. Asistencia a los pacientes crónicos y terminales. Cuidados post mortem. El duelo.

9. Alimentación y nutrición Función y clasificación de alimentos. Procesos digestivos y necesidades energéticas. Alimentación sana y equilibrada. Alimentación según usuarios. Alimentación en situaciones especiales. Alimentación por sonda.
10. Atención higiénico sanitaria del dependiente. Higiene personal, baño y ducha. El aseo parcial movilización, traslado y deambulacion del dependiente. Higiene en personas encamadas. Úlceras por presión, tratamiento y prevención. Control de medicación y farmacología. Técnicas de enfermería, primeros auxilios.
11. Los cuidados del hogar. Funciones de la Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Limpieza, cuidado y desinfección del hogar. Los productos de limpieza: Tipos y almacenamiento. Gestión y administración del hogar.
12. Prevención de riesgos laborales. Los riesgos domésticos. El entorno material. La vivienda y sus riesgos. Riesgos asociados a la tarea: Atenciones personales. Riesgos derivados de actividades domésticas y de actividades psicosociales. Pautas de actuación ante riesgos laborales.

Ayuntamiento de Villa del Río

Núm. 4.789/2022

Mediante Resolución 1653 /2022, de fecha 1 de diciembre de 2022, he dictado lo que sigue:

"... Visto que en virtud de Decreto de Alcaldía por Resolución de Alcaldía 554/2022, complementada con las Resoluciones 555/2022 y 609/2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la OEP extraordinaria del año 2022 para la estabilización de empleo temporal, entre las que se incluye las siguientes plazas de personal laboral y funcionario de acuerdo con la legislación vigente, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 89 de 11 de mayo de 2022:

PERSONAL FUNCIONARIO. Total 3 plazas

NºRPT.

12	Auxiliar Administrativo
13	Auxiliar Administrativo
14	Auxiliar Administrativo

PERSONAL LABORAL. Total 16 puestos

NºRPT

27	Psicólogo
32	Auxiliar Administrativo
33	Auxiliar Administrativo
35	Auxiliar administrativo Biblioteca
38	Monitor Deportivo
39	Monitor deportivo
40	Dinamizador Guadalinfo
49	Peón mantenimiento edificios e instalaciones municipales (RESERVA-DA a DISCAPACIDAD)
50	Peón mantenimiento edificios e instalaciones municipales
51	Peón mantenimiento edificios e instalaciones municipales
52	Peón mantenimiento edificios e instalaciones municipales
54	Peón de oficios
55	Peón de oficios
60	Peón Jardiner
61	Peón Jardiner
-	Peón de cementerio

Visto que las mencionadas plazas se encuentran vacantes y dotadas presupuestariamente y considerando que se ha dado cumplimiento al trámite de negociación con la representación de los trabajadores del Ayuntamiento de Villa del Río de conformidad con lo dispuesto - en el artículo 37 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.

Examinadas las bases de la convocatoria incluidas en el expediente GEX 6131/2022 que se tramita, en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, HE RESUELTO:

Primero. Aprobar las Bases que regirán la Convocatoria para la selección del personal laboral y funcionario arriba citado y recogido en la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Villa del Río 2022 para la estabilización de empleo temporal en los términos que figuran en el expediente GEX 9122/2022 y 9125/2022, documentos con CSV FABC 448D 2EF4 FD75 7AC4 y 456C 3D87 349D 716C 3C84, respectivamente.

Segundo. Convocar, en ejecución de Oferta de Empleo Público del Excmo Ayuntamiento de Villa del Río para la estabilización de empleo temporal, el correspondiente concurso-oposición o con-

curso, para proveer las plazas vacantes recogidas en las bases aprobadas que serán gestionadas por el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

Tercero. Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el portal de Transparencia.

Cuarto. Nombrar como miembros titulares y suplentes del Tribunal de selección los siguientes empleados públicos.

Presidente: D. Juan Luque Ruano
 Suplente: Dª. Lidia Svendsen Maza
 Vocal 1: D. Enrique Barrionuevo Pérez
 Suplente: D. José Luis Gómez Castellano
 Vocal 2: D. Manuel Aguilar Moreno
 Suplente: D. Sebastián Lora Lanzas
 Vocal 3: D. José Miguel Martínez Platero
 Suplente: Dª. Ana Tendero Martos
 Vocal 4: Dª. Librada Polo Navarro
 Suplente: D. Miguel Cañuelo Carvajal
 Secretario: D. Francisco José Eslava Molleja
 Suplente: D. Vicente Zapata Pastor

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL CORRESPONDIENTES A LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE.

Primera. Objeto de la convocatoria y legislación aplicable.

Esta convocatoria tiene por objeto regular las bases aplicables a los procesos selectivos que se detallan en su ANEXO I, para la estabilización del empleo temporal como personal laboral y funcionario en el Ayuntamiento de Villa del Río, que incluye las plazas vacantes de la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal de la oferta de empleo público del año 2022 (BOP de Córdoba de 22 de mayo de 2022 número 1425), de acuerdo con la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Legislación aplicable.

Las bases de esta convocatoria se regirán por lo dispuesto en:

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

-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 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

-Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

-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.

-Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Respectivamente, las citadas Leyes 3/2017, de 27 de junio, y 6/2018, de 3 de julio, señalan que en los procesos selectivos de estabilización se cumplirán los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y, en la misma línea, la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, establece unas reglas generales en la articulación de estos procesos de selección que garantizan el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Para este procedimiento, previamente negociado con la representación de los/as trabajadores/as de este Ayuntamiento se establece que el sistema de selección será el concurso conforme a la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021, que autoriza una convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración para aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en su artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016, no excluyendo, por lo demás, el sistema del concurso en ninguna de las ofertas de empleo público sobre estabilización temporal que se hubiesen aprobado y que las convocatorias de las plazas afectadas por estos procesos extraordinarios estuvieran pendientes de publicar en los respectivos diarios oficiales.

Segunda. Modalidad del Contrato aplicable al personal laboral .

De conformidad con lo establecido en el artículo 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la modalidad del contrato de trabajo será como personal laboral fijo de este Ayuntamiento. En cuanto a tareas, jornada, horario, descansos, permisos, licencias, retribuciones, derechos y deberes en general, se estará, además de lo que se establezca en el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el citado texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normas administrativas o laborales o instrucciones internas que le puedan ser de aplicación al contrato.

Tercera. Requisitos de las personas aspirantes.

Para acceder a este proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, conforme a lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

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

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Todas aquellas personas que se presenten por el turno de discapacidad deberán acreditar su capacidad para desempeñar las funciones de la plaza, a tenor de lo dispuesto en el Decreto 255/2021 de 30 de noviembre de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

e) Estar en posesión del título oficial previsto en el anexo I o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión. Sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación dado el carácter extraordinario del proceso. En todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, anterior a 31 de diciembre de 2022.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes deberán dirigir sus solicitudes, manifestando que reúnen todos los requisitos exigidos, al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Río, en el plazo de veinte días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el modelo normalizado de solicitud habilitado al efecto en la dirección web www.villadelrio.es.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río.

Las solicitudes AUTOBAREMADAS, conforme al modelo que se acompaña a las presentes bases, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Río. Cada solicitud deberá ir acompañada de la fotocopia del título académico oficial o, en su caso, justificante de abono de la tasa para la expedición del título, así como de la documentación acreditativa del autobaremo de los méritos conforme al baremo previsto en esta convocatoria.

Quienes estén en posesión de certificado digital, podrán realizar la presentación de la solicitud por vía telemática en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río, cuya dirección es www.villadelrio.es.

Quienes no opten por la vía telemática, podrán cumplimentar el modelo de solicitud y entregarlo firmado en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Villa del Río sito en Plaza de la Constitución 8, en horario de atención al público o por cualquiera de las formas previstas en la normativa sobre procedimiento administrativo común.

Las solicitudes que se presenten a través de las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de Correos antes de ser certificadas dentro del

plazo de presentación de solicitudes. Sólo en este caso se entenderá que las solicitudes han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en la Oficina de Correos.

Para ser admitido a esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 3ª, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

Los errores de hecho que pudieran advertirse en la solicitud podrán ser subsanados en cualquier momento de oficio o a petición de la persona interesada.

Quinta. Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Río dictará resolución declarando aprobados los listados provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba y en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río.

Los aspirantes excluidos y los admitidos en ambos listados dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren dichos defectos, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.

El listado provisional se entenderá automáticamente elevado a definitivo si no se presentaran reclamaciones, o no se apreciaran errores de oficio. Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, en su caso, en una nueva resolución por la que se apruebe el listado definitivo, que se hará público en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río. Si, por circunstancias sobrevenidas se produce modificación del Tribunal, se hará también pública en dicho tablón de edictos.

Sexta. Tribunal de Selección.

El Tribunal calificador estará formado por los siguientes miembros:

- Presidente: Un/a empleado/a público/a designado/a por la Alcaldía.
- Cuatro vocales designados/as por la Alcaldía.
- Secretario/a: El/la del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

Todos los miembros del Tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer un nivel de titulación igual o superior a la exigida para acceder a esta convocatoria.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, y en ella se velará por los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte de este Tribunal el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, dos Vocales y Secretario. El Tribunal ajustará su actuación a las normas legales sobre funcionamiento de órganos colegiados. En todo caso, se reunirá, previa convocatoria de su Secretario, por orden de su Presidente, con antelación suficiente al inicio del proceso de baremación. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos de los presentes. Todos los miembros del

Tribunal tendrán voz y voto, con excepción del Secretario, que carecerá de esta última cualidad.

Quienes forman el Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

Séptima. Convocatoria y notificaciones.

Las comunicaciones y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río.

Octava. Sistema de selección.

Conforme a lo previsto en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, relacionado, a su vez, con el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la selección de las personas para las plazas convocadas se llevará a cabo a través del sistema de concurso de méritos libre.

El concurso, cuya calificación final no podrá ser superior a 100 puntos, consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección, con arreglo al baremo que se detalla a continuación, de los méritos alegados y acreditados por las personas participantes, referidos al día de publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba:

a) Experiencia profesional.

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 81 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en el ámbito de la entidad convocante en la misma categoría de la plaza convocada: 0,025 puntos por día.

2. Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en la misma categoría de la plaza a la que se aspira en el resto de Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,009 puntos por día.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual. En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo.

b) Antigüedad en las Administraciones Públicas.

Se valorará, con un máximo de 9 puntos, la antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas, a razón de 0,003 puntos por día.

c) Asistencia e impartición de cursos de formación o perfeccionamiento.

Se valorará, hasta un máximo de 10 puntos, la asistencia e impartición de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), la Administración convocante y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públi-

cas, siempre que estén relacionados directamente con las funciones propias de las plazas objeto de convocatoria, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de las plazas convocadas), igualdad de género, protección de datos personales y similares. La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será la siguiente:

- 0,02 por hora sin pruebas de aptitud, con un máximo de 500 horas.

- 0,025 por hora con pruebas de aptitud con un máximo de 400 horas.

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

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los derivados de procesos selectivos, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas.

El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos recibidos o impartidos, una vez diferenciadas en función de las pruebas de aptitud, hasta que sumen el máximo evaluable de puntos asignado a este apartado.

Novena. Acreditación de los méritos alegados.

Las personas aspirantes deberán proceder a la autobarema-ción de sus méritos, conforme al baremo contenido en la presente convocatoria, cumplimentando al efecto el impreso de solicitud. Para la cumplimentación de los apartados correspondientes a los méritos de experiencia y antigüedad todas las personas aspirantes deberán tomar en consideración la información relativa a los mismos que se consigna en el informe de vida laboral. La autobarema-ción efectuada vinculará al Tribunal, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobarema-dos por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por aquéllas en cada apartado del baremo.

En el supuesto de los méritos relativos a la experiencia profesional autobarema-dos en subapartados erróneos, el Tribunal podrá trasladar los mismos al subapartado correcto, sin que ello pueda implicar aumento de la puntuación autoasignada por las personas aspirantes en dicho apartado. Los méritos a valorar por el Tribunal, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los alegados, autobarema-dos y acreditados documental-mente durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los alegados o incorporados con posterioridad a la finalización de dicho plazo, ni aquellos méritos no autobarema-dos por las personas aspirantes.

Los méritos alegados en el impreso de solicitud deberán ser justificados y acreditados mediante la presentación de los documentos siguientes:

a) Para la experiencia profesional: Certificado del Ayuntamiento de Villa del Río convocante o de la Administración Pública en la que se acredite el tiempo de desempeño de la plaza o del puesto y la relación jurídica que ha mantenido o mantiene. En el supuesto de experiencia profesional adquirida fuera del ámbito de la Administración Local convocante, habrá de adjuntarse, además, un

informe de la vida laboral de la persona aspirante.

b) Para la antigüedad: Certificado del Ayuntamiento de Villa del Río o de la Administración Pública en la que se hayan prestado los servicios alegados expedido por la autoridad competente.

c) Para los cursos de formación y perfeccionamiento: Fotocopia del título o certificado del curso donde conste la entidad que lo organiza, imparte u homologa, la materia y el número de horas lectivas recibidas o impartidas.

Décima.- Relación de personas seleccionadas.

Una vez finalizada la baremación de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villa del Río la relación provisional de personas seleccionadas, con indicación de la puntuación obtenida en la fase de concurso, desglosada conforme a los apartados del baremo de méritos. Esa relación se ordenará por orden alfabético. La publicación del listado podrá comprender conjuntamente todas las plazas convocadas, o bien realizarse por plaza concreta.

En caso de empate en la puntuación final el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada apartado del baremo del concurso por el mismo orden en que aparecen regulados en esta convocatoria; en caso de persistir la igualdad, se acudirá al mérito de la experiencia profesional en cada uno de los subapartados por el orden en que se encuentran relacionados; si continuara el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el subapartado de experiencia profesional adquirida en el ámbito del Ayuntamiento de Villa del Río durante el período 01/01/2016 a 31/12/2020; y, finalmente, de mantenerse aún el empate, se dilucidará conforme a una entrevista que el Tribunal determinará para comprobar la adecuación de los méritos alegados por las personas empatadas a las funciones propias de la/s plaza/s objeto de cobertura.

La oposición a los actos de trámite que integran este proceso podrá alegarse por las personas interesadas para su consideración en la resolución del Tribunal por la que se pone fin a las actuaciones de éste.

El Tribunal no podrá proponer un número superior de aspirantes al de plazas vacantes convocadas. Cuando haya propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, el órgano convocante, antes de su contratación, podrá requerir al Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a las personas propuestas para su posible contratación como personal laboral fijo.

La relación de personas aprobadas será elevada al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Río para que formule las correspondientes contrataciones laborales fijas. Contra dicho acuerdo del Tribunal, que no agota la vía administrativa, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de 1 mes ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Río.

Undécima. Presentación de documentación.

Las personas propuestas presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villa del Río dentro del plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la convocatoria se exigen en la base 3ª:

a) Copia del DNI en caso de no haber prestado la autorización en la solicitud para su comprobación a través del Sistema de Verificación de Datos o, de no poseer la nacionalidad española, del documento nacional correspondiente al país del que sean nacionales o de su pasaporte, acompañado del original para su autenticación.

b) Copia del título exigido para la plaza o del justificante de haber abonado los derechos de su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse asimismo la documentación que acredite su homologación o convalidación.

c) Informe médico sobre capacidad funcional del aspirante. A tal efecto, las personas seleccionadas deberán someterse al correspondiente reconocimiento médico.

d) Declaración responsable de no haber sido separado 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 empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes que no posean nacionalidad española deberán presentar además de la declaración relativa al Estado español, declaración jurada o promesa de 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.

e) Declaración responsable de no tener otro empleo público en el momento de la toma de posesión de la plaza, así como de no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, las personas seleccionadas no presentaran su documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

Duodécima. Recursos.

La presentación de la solicitud por parte de las personas aspirantes constituye el sometimiento expreso a las bases reguladoras, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

Esta convocatoria es definitiva en vía administrativa y contra la misma puede interponerse potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que las hubiera dictado en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante ello, los/as interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Undécima. Interpretación de las bases.

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, el tribunal de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo la contratación en base a la legislación vigente. Queda facultada para resolver las incidencias que puedan presentarse y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en las presentes bases. Le corresponderá así-

mismo dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

Duodécima. Adjudicación de plazas, nombramiento como personal funcionario de carrera y contratación como personal laboral fijo.

La adjudicación de las plazas se efectuará según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera o contratadas como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia.

La toma de posesión de los aspirantes para el personal funcionario que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes seleccionados como personal laboral fijo deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

Décimotercera. Reclamaciones.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases y demás normativa aplicable.

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 y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Lo que se publica para general conocimiento.

Villa del Río, Firmado electrónicamente por el Alcalde
D. Emilio Monterroso Carrillo

Contra la presente resolución, que según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Río en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, los/as interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Lo que se hace público para su general conocimiento

Villa del Río, 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.

ANEXO I**PLAZAS CONVOCADAS DE PERSONAL LABORAL**

- 1 Psicólogo/a. Jornada a tiempo parcial .Titulación Académica:Grado/Licenciatura en Psicología o equivalente.
- 2 Auxiliares administrativos. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria,Graduado Escolar ,Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- 2 Monitores/as Deportivos. Jornada a tiempo parcial. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria,Graduado Escolar ,Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- 1 Dinamizador/a Guadalinfo. Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria,Graduado Escolar ,Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- 4 Peones de mantenimiento Edificios e instalaciones municipales (1 reservada a discapacidad).Titulación Académica : de acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- 2 Peones de Oficios. Titulación Académica :de acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- 2 Peones Jardineros. Titulación Académica :de acuerdo con la Disposición Adicional 6.º del TREBEP, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

PLAZAS CONVOCADAS DE PERSONAL FUNCIONARIO

- 3 Auxiliares Administrativos: Titulación Académica: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria,Graduado Escolar ,Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.Grupo C , Subgrupo C2, CD 15

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO A PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO

D/Dña _____,
_____, con domicilio en calle _____, de _____,
_____, provincia _____ de _____,
_____, teléfono _____, y
D.N.I. _____,
correo electrónico _____

EXPONE: Que manifiesto mi voluntad de participar en el CONCURSO para

_____ como (señale con "x" lo que proceda) :

- personal laboral fijo
 personal funcionario

de este Ayuntamiento de Villa del Río de acuerdo a las Bases aprobadas y publicadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Así mismo, **declaro bajo mi responsabilidad:**

- que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de selección.
- que poseo la titulación y capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto que se describe en la base tercera y al que opte. (Quienes tengan la condición de discapacitado/a deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de TREBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo
- que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad.
- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base tercera.
- que no desempeño ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.
- Que acompaño fotocopia del D.N.I Y de la titulación necesaria de los méritos alegados en esta solicitud así como la documentación requerida en las bases apartado noveno: acreditación de los méritos alegados.

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS. DECLARO UN TOTAL DE _____ PUNTOS (Suma total experiencia, antigüedad y formación máximo 100 puntos)

Los méritos que alego de cara a su valoración en el concurso son: (UTILIZAR TANTAS HOJAS COMO SEA PRECISO):

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorará la experiencia profesional, con un **máximo de 81 puntos**, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en el ámbito de la entidad convocante en la misma categoría de la plaza convocada: 0,025 puntos por día.

2.Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en la misma categoría de la plaza a la que se aspira en el resto de Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,009 puntos por día.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual. En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPLEADOR	FECHA DE INICIO Y FIN DEL CONTRATO	AUTOBAREM O PUNTOS
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL	(MÁXIMO 81 PUNTOS)		

ANTIGÜEDAD EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Se valorará, con un **máximo de 9 puntos**, la antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas, a razón de 0,003 puntos por día. TOTAL _____ PUNTOS.

ASISTENCIA E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO.

Se valorará, hasta un **máximo de 10 puntos**, la asistencia e impartición de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Servicio Andaluz de Empleo el Servicio Público de Empleo Estatal, las Universidades, los Colegios Profesionales, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la

Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), la Administración convocante y las Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua de las Administraciones Públicas, siempre que estén relacionados directamente con las funciones propias de las plazas objeto de convocatoria, incluyendo los referidos a materias con contenidos o competencias transversales en el ejercicio de tales funciones, como prevención de riesgos laborales (generales y específicos de las plazas convocadas), igualdad de género, protección de datos personales y similares. La valoración a otorgar por la asistencia o impartición será la siguiente:

-0,02 por hora sin pruebas de aptitud, con un máximo de 500 horas.

-0,025 por hora con pruebas de aptitud con un máximo de 400 horas.

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

En los casos en los que la duración del curso se exprese en créditos (ECTS) sin indicar su correlación en el número de horas del mismo, se utilizará la equivalencia de 25 horas un crédito, salvo que se justifique por el aspirante cualquier otra asignación de horas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización ni las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los derivados de procesos selectivos, así como los diplomas o certificados relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares que tengan una duración inferior a 5 horas lectivas. El proceso de valoración consistirá en sumar las horas lectivas de los cursos recibidos o impartidos, una vez diferenciadas en función de las pruebas de aptitud, hasta que sumen el máximo evaluable de puntos asignado a este apartado.

NOMBRE DEL CURSO	ENTIDAD IMPARTIDORA	DURACIÓN (FECHA DESDE - HASTA N° DE HORAS)	CONSIGNAR (CON O SIN PRUEBAS DE APTITUD)	AUTOBAREMO PUNTOS
TOTAL FORMACIÓN	MÁXIMO 10 PUNTOS			

(En caso de alegar mayor número de méritos añadir una hoja anexa con el resto).

En consideración a todo lo anterior, solicito ser admitido al proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo por concurso de este Ayuntamiento, con pleno sometimiento a las bases aprobadas al efecto.

En Villa del Río a _____ 2022.
Fdo.: _____.

Núm. 4.791/2022

Mediante Resolución 1653 /2022, de fecha 1 de diciembre de 2022, he dictado lo que sigue:

“... Visto que en virtud de Decreto de Alcaldía Por Resolución de Alcaldía 554/2022, complementada con las Resoluciones 555/2022 y 609/2022, se aprobó la Oferta de Empleo Público correspondiente a la OEP extraordinaria del año 2022 para la estabilización de empleo temporal, entre las que se incluye las siguientes plazas de personal laboral y funcionario de acuerdo con la legislación vigente, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 89 de 11 de mayo de 2022:

PERSONAL FUNCIONARIO. Total 3 plazas

NºRPT.

12	Auxiliar Administrativo
13	Auxiliar Administrativo
14	Auxiliar Administrativo

PERSONAL LABORAL. Total 16 puestos

NºRPT

27	Psicólogo
32	Auxiliar Administrativo
33	Auxiliar Administrativo
35	Auxiliar administrativo Biblioteca
38	Monitor Deportivo
39	Monitor deportivo
40	Dinamizador Guadalinfo
49	Peón mantenimiento edificios e instalaciones municipales(RESERVADA a DISCAPACIDAD:)
50	Peón mantenimiento edificios e instalaciones municipales
51	Peón mantenimiento edificios e instalaciones municipales
52	Peón mantenimiento edificios e instalaciones municipales
54	Peón de oficios
55	Peón de oficios
60	Peón Jardinero
61	Peón Jardinero
-	Peón de cementerio

Visto que las mencionadas plazas se encuentran vacantes y dotadas presupuestariamente y considerando que se ha dado cumplimiento al trámite de negociación con la representación de los trabajadores del Ayuntamiento de Villa del Río de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 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.

Examinadas las bases de la convocatoria incluidas en el expediente GEX 6131/2022 que se tramita, en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, HE RESUELTO:

Primero. Aprobar las Bases que regirán la Convocatoria para la selección del personal laboral y funcionario arriba citado y recogido en la Oferta de Empleo Público del Excmo. Ayuntamiento de Villa del Río 2022 para la estabilización de empleo temporal en los términos que figuran en el expediente GEX 9122/2022 y 9125/2022, documentos con CSV FABC 448D 2EF4 FD75 7AC4 y 456C 3D87 349D 716C 3C84, respectivamente.

Segundo. Convocar, en ejecución de Oferta de Empleo Público de Excmo Ayuntamiento de Villa del Río para la estabilización de empleo temporal, el correspondiente concurso-oposición o con-

curso, para proveer las plazas vacantes recogidas en las bases aprobadas que serán gestionadas por el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

Tercero. Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en el portal de Transparencia.

Cuarto. Nombrar como miembros titulares y suplentes del Tribunal de selección los siguientes empleados públicos.

Presidente: D. Juan Luque Ruano
 Suplente: Dª. Lidia Svendsen Maza
 Vocal 1: D. Enrique Barrionuevo Pérez
 Suplente: D. José Luis Gómez Castellano
 Vocal 2: D. Manuel Aguilar Moreno
 Suplente: D. Sebastián Lora Lanzas
 Vocal 3: D. José Miguel Martínez Platero
 Suplente: Dª. Ana Tendero Martos
 Vocal 4: Dª. Librada Polo Navarro
 Suplente: D. Miguel Cañuelo Carvajal
 Secretario: D. Francisco José Eslava Molleja
 Suplente: D. Vicente Zapata Pastor

BASES QUE REGIRÁ LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE PERSONAL LABORAL FIJO A JORNADA PARCIAL, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CARÁCTER EXCEPCIONAL Y DERIVADO DE LA OEP EXTRAORDINARIA PARA ESTABILIZACIÓN DERIVADA DE LA LEY 20/21, DE 28 DE DICIEMBRE.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARÁCTERÍSTICAS DE LA PLAZA.

Es objeto de las presentes bases la regulación de la convocatoria y proceso de selección para proveer en propiedad UNA plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA MUNICIPAL y UNA plaza de PEÓN DE CEMENTERIO, de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Villa del Río(Córdoba) mediante procedimiento de estabilización de empleo temporal de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo Extraordinaria, aprobada en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Córdoba núm. 1425 de fecha 11 de Mayo de 2022

Características de las plazas:

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA.

Núm. de plazas: 1

Forma de acceso: Libre.

Forma de selección: Concurso-Oposición (artículo 2 de la Ley 20/21, de 28 de diciembre)

Relación jurídica: Personal Laboral Fijo A TIEMPO PARCIAL

Titulación exigida: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.

Denominación: PEÓN DE CEMENTERIO.

Núm. de plazas: 1

Forma de acceso: Libre.

Forma de selección: Concurso-Oposición (artículo 2 de la Ley 20/21, de 28 de diciembre)

Relación jurídica: Personal Laboral Fijo A TIEMPO PARCIAL

Titulación exigida: no se exige titulación académica SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Convocatoria de estas bases y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de

medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP);

Las presentes Bases vincularán a la Administración, a los Tribunales que han de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión pueda ocasionar dificultad añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico debe entenderse en el sentido comprensivo de ambos sexos y que, asimismo, cualquier término relativo a personas con discapacidad se entenderá referido a personas con diversidad funcional.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal (www.villadelrio.es).

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, en el Tablón de Anuncios y en la web municipal www.villadelrio.es. Asimismo, se publicará extracto de las mismas en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía y de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

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

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

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado 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, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener dentro del plazo de presentación de instancias de la . Se entiende que la persona aspirante está en condiciones de obtenerlo cuando se haya abonado la correspondiente tasa de expedición del título académico.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de homologación o convalidación correspondiente. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión. Sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación dado el carácter extraordinario del proceso. En todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, anterior a 31 de diciembre de 2022.

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.

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 y, en su caso, traducción jurada.

f) Disponer de la Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

3.2. Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias, y mantenerse hasta la toma de posesión. Sin perjuicio de que se habilite otro plazo de presentación dado el carácter extraordinario del proceso, en todo caso los méritos y demás requisitos a valorar se referirán siempre a la fecha de publicación de las bases en el Boletín Oficial del Estado, anterior a 31 de diciembre de 2022.

CUARTA. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

4.1. Las personas interesadas en tomar parte en la convocatoria tendrán que hacerlo constar mediante el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Villa del Río, puesto a disposición en el ANEXO I de estas bases. Las instancias se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o conforme a lo dispuesto en el Art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de 20 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, declarando reunir los requisitos exigidos para la plaza.

No se aceptarán ni Solicitudes ni documentación adicional que no sea presentada de acuerdo con lo expuesto anteriormente.

El hecho de presentar la solicitud implicará que el aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la web y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, y en el Boletín Oficial de la Provincia.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Villa del Río, y al objeto de agilizar el procedimiento, la persona interesada lo comunicará necesariamente dentro del plazo de los 2 días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrón-

nico negociadosecretaria@villadelrio.es, aportando copia de la solicitud.

4.2. Para ser admitido las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen las condiciones exigidas y necesarias, referidas siempre a la fecha señalada, debiendo ir acompañadas de la documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública. El/la aspirante aportará el modelo ANEXO II de Declaración Responsable adjunto en estas bases.

- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes.

Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.

-Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en estas bases. El/la aspirante aportará el ANEXO I de SOLICITUD/Autobaremación de los Méritos.

-Aportación del Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales(sólo para la plaza de auxiliar).

4.3. Los aspirantes podrán subsanar la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante las formas previstas en el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los méritos no alegados dentro del plazo de presentación de solicitudes no serán tenidos en cuenta.

4.4. Los aspirantes que acrediten poseer el grado mínimo de discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de la Corporación. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participan-

tes, en términos legales.

4.5. A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, comprobado los requisitos de acceso, la Presidencia dictará en el plazo máximo de 1 mes resolución declarando aprobadas la lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, en su caso. La Resolución se publicará en el tablón de Anuncios y en la web Corporativa.

5.2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado la exclusión u omisión en las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas en tablón de Anuncios y en la web Corporativa para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga.

A efectos de la admisión de aspirantes, son causas de exclusión no subsanables:

1.- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

2.- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a DEFINITIVA si no se presentan reclamaciones. Las reclamaciones que se presenten se resolverán en el plazo máximo de un mes a contar desde la presentación de las mismas, siendo estimadas o desestimadas, en una nueva resolución por la que se aprueba la lista definitiva.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de Anuncios y en la web Corporativa. Asimismo, en dicha Resolución se incluirá la designación de los miembros integrantes del Tribunal Calificador y se hará constar el lugar, fecha y hora de realización de la baremación de los méritos.

En las listas definitivas se resolverá las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento en relación con su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

5.4. El Tribunal Calificador hará pública igualmente en la página web, la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que no cumplan alguno de los requisitos exigidos para esta adaptación serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por el turno libre, siempre que la Administración tenga conocimiento de tal circunstancia con anterioridad a la resolución que apruebe las citadas relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos y, además, hayan declarado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP, por el órgano competente y su composición se incluirá en la Resolución en la que se de a conocer el listado definitivo de admitidos y excluidos.

Los Tribunales Calificadores estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso:

-Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.

-Secretario: El Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

-Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

6.2. No podrán formar parte de los Tribunales Calificadores el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

6.3. La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

La pertenencia a los Tribunales Calificadores será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El procedimiento de actuación de los Tribunales Calificadores se ajustará en todo momento a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y demás disposiciones vigentes.

Todos los miembros del Tribunal, tendrán derecho a la percepción de "Asistencias" y Dietas, en la forma y cuantía señaladas por la normativa vigente.

6.5. Los Tribunales Calificadores deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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.

6.6. Los miembros de los Tribunales Calificadores, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte de los Tribunales Calificadores aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

6.7. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal u órgano correspondiente, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo

o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los Tribunales Calificadores podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

6.8. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, para la válida constitución de los Tribunales, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.9. Los Tribunales adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación una segunda vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

6.10. Los acuerdos de los Tribunales Calificadores vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente y de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades. Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6.11. Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales Calificadores resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo

máximo de diez días naturales y tendrá carácter determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

6.12. Los Tribunales Calificadores podrán proceder a descalificar a los participantes, eliminándoles de la posibilidad de ser puntuados, cuando vulneran las leyes y las bases de la convocatoria de modo que supongan un abuso o fraude de los mismos (nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o cualquier otro tipo de actuación fraudulenta).

6.13. Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, sin que suponga la suspensión, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días naturales desde el día siguiente a la publicación en Sede Electrónica de la puntuación obtenida de las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que, tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General de manera presencial o de forma telemática, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo. Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el Tribunal Calificador tras la valoración de méritos en la fase de concurso, será resuelta por el mismo en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en Sede Electrónica, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN.

7.1. El proceso selectivo se ajustará a lo dispuesto en estas Bases.

7.2. El sistema de selección será, tanto para el personal funcionario como laboral, de conformidad con el art. 61 del TREBEP, el de concurso-oposición, con una valoración de la fase de concurso de un 40% de la puntuación total y un 60% en la fase de oposición, siendo no eliminatorios los ejercicios de esta fase.

7.3 Fase de concurso: esta fase, previa a la fase de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el procedimiento selectivo. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

La valoración de esta fase será de 40 puntos. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

EXPERIENCIA PROFESIONAL, teniendo en cuenta que el objetivo de los procesos selectivos de carácter excepcional de estabilización del empleo temporal de la Ley 20/2021 es reducir la temporalidad de los empleados públicos a fin de posibilitar su estabilización. La valoración máxima de este apartado será de hasta 38 puntos:

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 38 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en el ámbito de la entidad convo-

cante en la misma categoría de la plaza convocada: 0,025 puntos por día de servicio hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

2. Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en la misma categoría de la plaza a la que se aspira en el resto de Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,009 puntos por día hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual. En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado en este Ayuntamiento será aportado de oficio por el Servicio de Personal referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada.

- El tiempo de prestación de servicios desarrollado en otras Administraciones Públicas se acreditará mediante Certificado de Servicios Prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar obligatoriamente además la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo/subgrupo de clasificación, escala, subescala y clase, su régimen funcional o laboral, todo ello durante el tiempo de 20 días hábiles establecido para la presentación de solicitudes al presente proceso selectivo.

- Se valorarán en la actual plaza los servicios prestados en el Ayuntamiento de Villa del Río en las plazas extintas de origen o que hayan modificado su denominación por modificaciones normativas o de plantilla.

- En el supuesto de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para el/ la interesado/a.

- Se considerarán servicios prestados los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorará la formación y perfeccionamiento con un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: sólo puntuarán aquellos cursos relacionados con formación en materias propias del contenido del puesto de trabajo que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Sindicatos, Organizaciones Empresariales o Colegios Profesionales, o que, habiéndose organizado por personal o entidades distintas a las anteriores, se encuentren incluidos en el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, conforme a la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y al Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral. Los cursos serán valorados de acuerdo al siguiente baremo.

a) De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.

b) De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.

- c) De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.
- d) De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.
- e) De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 punto.
- f) De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.
- g) De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento.

Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

7.4 Fase de oposición: Esta fase, que no tendrá carácter eliminatorio, versará sobre el contenido del puesto de trabajo correspondiente a la plaza que se convoca, de conformidad con lo dispuesto en el temario recogido en las correspondientes bases. La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio. De carácter obligatorio, consistirá en el desarrollo de un supuesto práctico relacionado con el temario según ANEXO III en el que se evaluarán los conocimientos y habilidades de los aspirantes para el desarrollo de las funciones propias de la plaza que se convoca. Constará de 20 preguntas, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta. Cada respuesta correcta puntuará con 3 puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Los errores no restarán puntos. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta minutos.

Dicho supuesto lo confeccionará el Tribunal inmediatamente antes de su realización y estimará el tiempo máximo necesario para su realización por parte de los/las aspirantes. Se puntuará de 0 a 60 puntos, no siendo necesaria puntuación mínima para superar el ejercicio. El inicio de las pruebas de esta fase será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

7.5 Calificación. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en cada una de las fases, estableciéndose la siguiente ponderación:

1. Calificación de la fase de concurso: la puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base los diferentes méritos valorables, con una valoración de un 40% de la puntuación total.

2. Calificación de la fase de oposición: la puntuación de esta fase supondrá el 60% de la puntuación total.

7.6 Criterios de desempate: En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Villa del Río, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y, en tercer lugar, a la mayor puntuación en la fase de oposición.

OCTAVA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

8.1 Tras la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Listas definitivas de personas aspirantes admitidas y excluidas, se convocarán los respectivos Tribunales de Selección al objeto de proceder a la baremación de los méritos requeridos.

8.2. El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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 que se reflejará en cada convocatoria.

8.3. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no

comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

8.4. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos, al menos, con doce horas de antelación, a la señalada para su inicio, si se trata del mismo ejercicio, o con veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Estos anuncios se efectuarán en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento como mínimo.

8.5. Concluido cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Edictos y Anuncios Digital del Ayuntamiento, las puntuaciones obtenidas.

NOVENA. RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y LISTA DE APROBADOS.

9.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad -en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

9.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

9.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. En el plazo de 20 días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y página web, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

a) Fotocopia del título exigido en las bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado 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 el desempeño de funciones públi-

cas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

10.2. Quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. ADJUDICACIÓN DE DESTINOS, CONTRATACIÓN DEL PERSONAL LABORAL FIJO.

La adjudicación de las plazas se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre las ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo tal como se establece en las bases.

Concluidos los procesos selectivos para cubrir las plazas, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal laboral fijo previa resolución del Sr. Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación del destino adjudicado.

Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contados a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

UNDÉCIMA. FORMACIÓN DE BOLSAS DE TRABAJO.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "bolsa" para el personal laboral, con los aspirantes que hubieran participado en el proceso selectivo de concurso-oposición, siguiendo las puntuaciones obtenidas de acuerdo con la ponderación fijada en estas bases.

Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que

hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

La bolsa resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que una "Bolsa" generada para un proceso selectivo se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

Sin perjuicio de que el Ayuntamiento pueda optar por la realización de procesos selectivos oposición o concurso-oposición para cubrir vacantes en dichos puestos.

DUODÉCIMA.- RECURSOS.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

DISPOSICIÓN FINAL. ENTRADA EN VIGOR.

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

El Alcalde-Presidente

Contra la presente resolución, que según lo dispuesto en el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición ante Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Río en el plazo de un mes o directamente recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de Córdoba en el plazo de dos meses, contados en ambos casos a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, los/as interesados/as podrán interponer cualesquiera otros recursos si lo estiman pertinente.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

Villa del Río, 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Emilio Monterroso Carrillo.

ANEXO I. SOLICITUD**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y AUTOBAREMACIÓN EN PROCESO SELECTIVO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO A PLAZAS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO**

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI
Dirección		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico

MEDIO DE NOTIFICACIÓN

<input type="checkbox"/> Notificación postal.	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica.
---	--

EXPONE: Que manifiesto mi voluntad de participar en el CONCURSO-OPOSICIÓN convocado para(señale lo que proceda)

- _ **Auxiliar administrativo biblioteca**
- _ **Peón de Cementerio**

de este Ayuntamiento de Villa del Río de acuerdo a las Bases aprobadas y publicadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Asimismo, **declaro bajo mi responsabilidad:**

- conocer las bases de la convocatoria relativas al proceso de selección del referido personal laboral.
- que reuno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de selección.
- que poseo la titulación y capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto que se describe en la base tercera y al que opte. (Quienes tengan la condición de discapacitado/a deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria (artículo 59 de TREBEP), mediante dictamen expedido por un equipo profesional competente, antes de la formalización del contrato de trabajo
- que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad.
- que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas, en los términos exigidos en la base tercera.
- que no desempeño ningún puesto o actividad en que resulte incompatible según lo dispuesto en la Ley 53/1984.
- que acompaño fotocopia del D.N.I Y de la titulación necesaria de los méritos alegados en esta solicitud así como la documentación requerida en las bases referente a la acreditación de los méritos alegados.

AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS. DECLARO UN TOTAL DE _____ PUNTOS (Suma total experiencia, antigüedad y formación máximo 100 puntos)

Los méritos que alego de cara a su valoración en el concurso son: (UTILIZAR TANTAS HOJAS COMO SEA PRECISO):

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Se valorará la experiencia profesional, con un **máximo de 38 puntos**, de acuerdo con el siguiente baremo:

1.Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en el ámbito de la entidad convocante en la misma categoría de la plaza convocada: 0,025 puntos por día.

2.Experiencia profesional adquirida como personal laboral temporal o funcionario/a interino/a en la misma categoría de la plaza a la que se aspira en el resto de Administraciones Públicas o entidades públicas: 0,009 puntos por día.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo periodo de tiempo, no se valorará las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos como personal eventual. En ningún caso se valorará la experiencia profesional adquirida como personal funcionario de carrera o como laboral fijo.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	EMPLEADOR	FECHA DE INICIO Y FIN DEL CONTRATO	AUTOBAREM O PUNTOS
TOTAL EXPERIENCIA LABORAL	(MÁXIMO 38) Máximo (38 PUNTOS)		

ASISTENCIA E IMPARTICIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO.

CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO: Se valorará la formación y perfeccionamiento con un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo: sólo puntuarán aquellos cursos relacionados con formación en materias propias del contenido del puesto de trabajo que hayan sido organizados por Administraciones Públicas, Sindicatos, Organizaciones Empresariales o Colegios Profesionales, o que, habiéndose organizado por personal o entidades distintas a las anteriores, se encuentren incluidos en el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral, conforme a la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y al Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral. Los cursos serán valorados de acuerdo al siguiente baremo.

- De 2 a 30 horas o de 1 a 6 días lectivos: 0,15 puntos.
- De 31 a 70 horas o de 7 a 12 días lectivos: 0,40 puntos.
- De 71 a 100 horas o de 13 a 20 días lectivos: 0,60 puntos.
- De 101 a 250 horas o de 21 a 50 días lectivos: 0,80 puntos.
- De 251 a 400 horas o de 51 a 80 días lectivos: 1,00 punto.

- f) De 401 a 900 horas o de 81 a 160 días lectivos: 1,50 puntos.
 g) De más de 900 horas o de 160 días lectivos: 1,75 puntos.

La puntuación anterior se incrementará en 0,10 puntos si consta que los cursos han sido impartidos con aprovechamiento. Los méritos formativos podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares. No serán objeto de valoración las asignaturas sueltas que conformen un plan de estudios.

NOMBRE DEL CURSO	ENTIDAD IMPARTIDORA	DURACIÓN (FECHA DESDE - HASTA N° DE HORAS/días lectivos)	AUTOBAREMO PUNTOS
TOTAL FORMACIÓN	MÁXIMO 2 PUNTOS		

(En caso de alegar mayor número de méritos añadir una hoja anexa con el resto).

DOCUMENTACIÓN APORTADA

En consideración a todo lo anterior, solicito ser admitido al proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo por concurso de este Ayuntamiento, con pleno sometimiento a las bases aprobadas al efecto.

En Villa del Río a _____ 202 .
 Fdo.: _____ .

AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE.

Yo, D./
D^a. _____, con DNI
_____, con domicilio a efectos de notificación
_____, Teléfono de contacto, _____ y correo
electrónico _____,

DECLARO:

1. Que no he sido condenado/a por delito doloso, ni separado/a de cualquier Administración Pública, ni me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de funciones Públicas.

2. Que no estoy incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

Y para que conste, firmo el presente en _____ a
_____ de _____ de 2022.

Fdo: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL RÍO.

AVISO LEGAL.

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración.

ANEXO III**Programa para el puesto de auxiliar administrativo Biblioteca**

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.
- Tema 2. La normativa básica de régimen local. Competencias municipales en materia de bibliotecas.
- Tema 3. El Estatuto Básico del Empleado Público: régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas. El personal funcionario y el personal laboral.
- Tema 4. La Adquisición. Clasificación. Ordenación. Mantenimiento. Conservación y difusión.
- Tema 5. Estándares en la normalización de documentos (identificación, descripción, codificación): ISXN, ISBD/FRBR, RDA, MARC/BIBFRAME, etc. Los catálogos: conceptos, evolución y nuevas tendencias.
- Tema 6. Servicios a los usuarios en bibliotecas: Servicios de acceso al documento. Servicios de préstamo e investigación.
- Tema 7. Servicios de información y atención al público.
- Tema 8. Las Bibliotecas públicas de Andalucía: evolución histórica, situación actual y tendencias de futuro.
- Tema 9. El Sistema Andaluz de Bibliotecas y Centros de Documentación. Funcionamiento de los Servicios de Sala y Préstamo.
- Tema 10. El libro y las bibliotecas a lo largo de la historia.
- Tema 11. El libro electrónico y la biblioteca actual. Herramientas electrónicas para la difusión, comunicación y servicios a distancia: La Web de la Biblioteca y la Biblioteca 2.0.
- Tema 12. Preservación y conservación del fondo bibliográfico y documental.
- Tema 13. Políticas de Igualdad de Género, conceptos generales.
- Tema 14. Protección de datos de carácter personal. Principios de protección.

PROGRAMA PARA EL PUESTO DE PEÓN DE CEMENTERIO

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales: su garantía y suspensión.
- Tema 2. Organización municipal. Competencias del Pleno y del Alcalde.
- Tema 3. Apertura de huecos o agujeros en muros y techos. Divisiones interiores.
- Tema 4. Materiales de construcción. Tipos, características y usos.
- Tema 5. Mantenimiento de instalaciones de fontanería: Sanitarios, griferías, cisternas, sifones.
- Tema 6. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Limpieza. Pintura y carpintería.
- Tema 7. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Electricidad.
- Tema 8. Actividades básicas de mantenimiento y conservación de instalaciones municipales: Jardinería.
- Tema 9. Seguridad y Salud en los trabajos de mantenimiento. Precauciones especiales en la utilización de trabajos, maquinaria y materiales. Medidas de protección. Equipos de protección individual.

Ayuntamiento de Villanueva del Duque

Núm. 4.783/2022

Habiendo concluido la aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2022.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por medio del presente anuncio, se procede a la publicación íntegra de la mencionada relación de puestos.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE

La Relación de Puestos de Trabajo existentes en el Ayuntamiento, organizados por áreas, con la descripción de sus funciones, de los requisitos mínimos que se exigen para ocupar los puestos y demás características esenciales, es la que se detalla en el Anexo adjunto.

Contra el Acuerdo plenario, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente o recurso de

reposición potestativo ante el Pleno del Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

El artículo 123.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, advierte que, si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer el interesado cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Villanueva del Duque 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, María Isabel Medina Murillo.

FUNCIONARIOS

RELACION PUESTOS FUNCIONARIOS AYUNTAMIENTO VILLANUEVA DEL DUQUE

CLAVE	DENOMINACIÓN PUESTO	AREA	GRUPO	TP	FP	ESCALA	C.D.	C.E.	FORMACION
01.01	SECRETARIA-INTERVENCION	SECRETARIA	AL	S	C	NH	26	763,00	GRADO DE/CEM
01.01.01	NEGOCIADO PERS. Y REG CIVIL	SECRETARIA	C2	N	C	AG	18	392,00	ESO/T/IB/TS
01.01.02	NEGOCIADO CONTABILIDAD Y OBRAS	SECRETARIA	C2	N	C	AG	18	392,00	ESO/T/IB/TS
01.01.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	C2	N	C	AG	16	287,00	ESO/T/IB/TS
01.01.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	C2	N	C	AG	16	287,00	ESO/T/IB/TS
02.01	ARQUITECTO TECNICO	URBANISMO Y MANTEN.	A2	N	C	AE	22	427,00	ARQUIT TECN/GEN EDIF
03.01	VIGILANTE MUNICIPAL	VIGILANCIA Y SEGURIDAD	OAP	N	C	AE	14	266,00	SI/MOD FP/ESO/T

PERSONAL LABORAL

RELACION DE PUESTOS PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE

CLAVE	CODIGO	DENOMINACION PUESTO	ÁREA	CATEGORIA	FP	TP	S BASE	GER	GER	CD	VOR	FORMACION	OBSERVACIONES
01.01.05		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA	C2	C	N	1.050,00	105,00	105,00	105,00	84,00	ESOTIBTS	TEMPORAL
02.01.02		OPERARIO MANT. Y OBRAS	URBANISMO Y MANT.	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	50,00	50,00	S/MODULOS FP	
02.02		OPERARIO LIMPIEZA	URBANISMO Y MANT.	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	80,00	80,00	S/MODULOS FP	JFARGAL 50%
02.03		OPERARIO LIMPIEZA	URBANISMO Y MANT.	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	80,00	80,00	S/MODULOS FP	JFARGAL 50%
02.04		OPERARIO LIMPIEZA	URBANISMO Y MANT.	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	80,00	80,00	S/MODULOS FP	JFARGAL 50%
02.05		OPERARIO LIMPIEZA	URBANISMO Y MANT.	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	80,00	80,00	S/MODULOS FP	JFARGAL 50%
02.06		OPERARIO LIMPIEZA	URBANISMO Y MANT.	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	80,00	80,00	S/MODULOS FP	TEMPORAL
02.07		OFICIAL PRIMERA	URBANISMO Y MANT.	C2	C	N	1.050,00	105,00	105,00	105,00	84,00	ESOTIBTS	TEMPORAL
02.08		OFICIAL SEGUNDA	URBANISMO Y MANT.	C2	C	N	1.050,00	105,00	105,00	105,00	52,50	ESOTIBTS	TEMPORAL
02.09		REG. SERVICIOS MUNICIPALES	URBANISMO Y MANT.	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	50,00	50,00	S/MODULOS FP	TEMPORAL
02.10		OPERARIO LIMPIEZA	URBANISMO Y MANT.	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	50,00	50,00	S/MODULOS FP	TEMPORAL
04.01		ENCARGADA BELLEZA	CULTURA JUVEN Y DEPORTE	O4*	C	N	1.050,00	105,00	105,00	105,00	52,50	ESOTIBTS	JFARGAL 50%
04.02		MONITOR DEPORTIVO	CULTURA JUVEN Y DEPORTE	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	50,00	50,00	ESOTIBTS	JFARGAL 50%
04.03		DIVANIZADORA JUVENITUD	CULTURA JUVEN Y DEPORTE	C2	C	N	1.050,00	105,00	105,00	52,50	52,50	ESOTIBTS	
04.04		MONITOR DEPORTIVO	CULTURA JUVEN Y DEPORTE	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	50,00	50,00	S/MODULOS FP	TEMPORAL
04.05		MONITOR DEPORTIVO	CULTURA JUVEN Y DEPORTE	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	50,00	50,00	S/MODULOS FP	TEMPORAL
04.06		MONITOR ESCUELA VERANO	CULTURA JUVEN Y DEPORTE	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	50,00	50,00	S/MODULOS FP	TEMPORAL
04.07		OPERARIO DE FESTEIOS	CULTURA JUVEN Y DEPORTE	O4*	C	N	1.000,00	100,00	100,00	60,00	60,00	GRADO UNIVERSITARIO	TEMPORAL
05.01		DIRECTORA EDUCACION INFANTIL	SERVICIOS SOCIALES	A2	C	N	1.200,00	120,00	120,00			GRADO UNIVERSITARIO	TEMPORAL 11,42%
05.01.01		PROFESORA EDUCACION INFANTIL	SERVICIOS SOCIALES	A2	C	N	1.200,00	120,00	120,00			GRADO UNIVERSITARIO	TEMPORAL
05.01.02		TRABAJADORA SOCIAL	SERVICIOS SOCIALES	A2	C	N	1.200,00	120,00	120,00			GRADO UNIVERSITARIO	TEMPORAL
05.01.03		PSICÓLOGA	SERVICIOS SOCIALES	A2	C	N	1.200,00	120,00	120,00			GRADO UNIVERSITARIO	TEMPORAL

MEMORIA DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE

INDICE

<u>CONSIDERACIÓN INICIAL Y ESTRUCTURA</u>	4
<u>A. INTRODUCCIÓN.</u>	6
<u>B. NORMATIVA BASICA ESTATAL GENERAL DE REFERENCIA</u>	6
<u>B.1 Puestos adscritos a su desempeño por Funcionarios públicos y puestos adscritos al desempeño por personal Laboral</u>	8
<u>B.2 La Clasificación Básica General de los Puestos de Trabajo.</u>	10
<u>C. NORMATIVA BASICA ESTATAL ESPECÍFICAMENTE LOCAL Y AUTONÓMICA DE APLICACIÓN A LA RPT</u>	12
<u>D. LA ESPECÍFICA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL</u>	14
<u>D.1. Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.</u>	19
<u>D.2. Los Vigilantes Municipales y la Policía Local</u>	20
<u>D.2.1. Vigilantes Municipales</u>	21
<u>D.2.2. La Policía Local</u>	21
<u>D.2.3. Especial Referencia al Sistema de Provisión de Puestos de la Policía Local por el Sistema de Movilidad</u>	24
<u>D.3. Los Directores de Bandas de Música Municipales</u>	25
<u>E. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE LA RPT</u>	26
<u>E.1 Criterios Generales</u>	26
<u>E.2 Criterios Concretos</u>	26
<u>E.2.1.- Áreas</u>	26
<u>E.2.2.- Denominación de los puestos</u>	26
<u>E.2.3.- Retribuciones</u>	27
<u>3.- A. Puestos de Trabajo Funcionariales:</u>	27
<u>3.- A.1. Complemento Específico (CE)</u>	27
<u>3.- A.1.1. - Valoración del CE y el Complemento de Productividad</u>	29
<u>3.- A. 2 Complemento Destino (CD)</u>	31
<u>3.- B. Puestos de Trabajo Laborales:</u>	33
<u>3.- B.1. Sueldo:</u>	34
<u>3.- B.2. Complemento de Especial dedicación (ED):</u>	34

3.- B.3. Complemento de Especial responsabilidad (ER):

34

3.- B.4. Complemento de Dirección (DC): 35

3.- B.5. Complemento Variable (VOR): 35

3.- B.6. Complemento Antigüedad: 35

E.3 Puestos de Trabajo Funcionariales ocupados por Personal Laboral. Régimen aplicable. 35

F. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE 37

F.1 Áreas: 37

F.2 Puestos de trabajo tipo: 37

F.2.1 Otras Agrupaciones Profesionales (OAP) 37

F.2.2 Grupo C2 y C2/C1 38

F.2.3 Grupo C1 39

F.2.4 Grupo B 40

F.2.5 Grupos A1 Y A2: 40

G.- CODIFICACIÓN GENERAL DE LOS PUESTOS DE LA RELACIÓN. 40

G.1 Códigos comunes a puestos adscritos al personal funcionario y al laboral: 40

G.2 Códigos de puestos adscritos solo al personal funcionario:

44

G.3 Códigos de puestos adscritos solo al personal laboral. 44

ANEXO I.- SISTEMA DE VALORACION POR FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO 45

1) Responsabilidad por Repercusión en Los Resultados de la Administración. Total 140 Puntos. 45

2) Responsabilidad por Repercusión en Fondos. Total 140 Puntos 46

3) Responsabilidad General. Gestión Pública Y Mando. Total 120 Puntos 47

4) Especial Dedicación y Disponibilidad. Total 60 Puntos) 48

5) Dificultad Técnica, Esfuerzo Intelectual y Especialización. Total 150 Puntos 49

6) Dificultad Laboral. Total 50 Puntos 50

ANEXO II.- COMPLEMENTO DE DESTINO. VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO. 52

1) Nivel de Formación y Especialización 53

2) Nivel de Responsabilidad 53

3) Nivel de Competencia 53

4) Nivel de Complejidad Funcional 54

ANEXO III.- PERSONAL LABORAL. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL. 55

1) Sueldo: 56

2) Complemento de Especial dedicación (ED): 56

3) Complemento de Especial responsabilidad (ER) 57

4) Complemento de Dirección (CD) 57

5) Complemento Variable por otras Responsabilidades(VOR)

57

- **CONSIDERACIÓN INICIAL Y ESTRUCTURA**

Es básico tener en cuenta que desde la DT 15ª.1 de la Ley 30/1984, la incidencia de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) en el empleo público existente se rige por la permanencia y continuidad, como criterios generales. La RPT no crea nuevas relaciones jurídicas con los empleados públicos, ni modifica las existentes. Así la referida disposición adicional deja sentado que << 1. La adscripción de un puesto de trabajo en las correspondientes relaciones a personal funcionario no implicará el cese del laboral que lo viniera desempeñando, que podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional>>.

Dado, como queda dicho, que la RPT no crea nuevas relaciones jurídicas, la consideración de personal temporal como "indefinido no fijo" no supone en este caso, una declaración del ayuntamiento al respecto, manteniendo el régimen que corresponda a cada empleado en cada caso. Dicha calificación se establece a efectos procedimentales e ilustrativos, por el redactor de la RPT.

Dato de gran relevancia es el de la regulación y cuantía del **Salario Mínimo Interprofesional** regulado en el RD 152/2022 por el que se establece el SMI para 2022, dispone que <<el salario mínimo para cualesquiera actividades en la agricultura, en la industria y en los servicios, sin distinción de sexo ni edad de los trabajadores, queda fijado en 33,33 euros/día o 1.000 euros/mes, según el salario esté fijado por días o por meses. Este salario se entiende referido a la jornada legal de trabajo en cada actividad, sin incluir en el caso del salario diario la parte proporcional de los domingos y festivos. Si se realizase jornada inferior se percibirá a prorrata

La RPT del ayuntamiento de VILLANUEVA DEL DUQUE consta de los siguientes documentos:

- MEMORIA.

En la misma se establece el marco normativo, los objetivos de la RPT así como la justificación de las decisiones respecto a la metodología de su elaboración.

La Memoria incluye tres nexos:

Anexo 1.- Con dos documento:

- a) Sistema de valoración del Complemento Específico de puestos adscritos al desempeño por funcionarios públicos.
- b) Hoja Excel del Complemento Específico .

Anexo 2.- Con dos documentos:

- a) Sistema de valoración del Complemento de Destino de puestos adscritos al desempeño por funcionarios públicos.
- b) Hoja Excel del Complemento de Destino .

Anexo 3.- Con dos documentos:

- a) Valoración y estructura retributiva de los puestos adscritos al personal laboral.
- b) Hoja Excel con retribuciones del personal labora.

FICHA RESUMEN DEL PUESTO.

Como los demás apartados, las fichas se agrupan por relación jurídica, es decir unas fichas para puestos funcionariales y otras para puestos adscritos para su desempeño por personal laboral.

Contiene la denominación del puesto, las retribuciones complementarias, así como el encuadramiento, el tipo de puesto, la adscripción al tipo de personal, su forma de provisión y el tipo de jornada, así como el área a la que pertenece, las funciones generales, requisitos y formación para el desempeño, todo ello conforme el **apartado "G"** de la memoria.

AREAS

Comprende un documento en formato hoja Excel .

HOJA EXCEL. RESUMEN R.P.T BOP

Se trata de documentos que resumen la RPT, uno de puestos para laborales y otro para puestos adscritos a funcionarios que debe publicarse finalmente, si se considera oportuno, **en el BOP**.

-

- **A. INTRODUCCIÓN.**

Las relaciones entre la administración, y el trabajo, es decir el diseño organizativo, el mantenimiento de la Relación de Puestos, y su valoración, se conocen doctrinalmente como "**funciones de organización**". Las relaciones de la administración y los trabajadores se refieren como "**gestión de personal**", abarcando la contratación, las relaciones laborales, la gestión del Registro de Personal, nóminas y retribuciones en general. Y las funciones entre los trabajadores y sus puestos, su selección, formación y carrera, según la actual doctrina, se encuadra en lo que ha dado en llamar como "**gestión de recursos humanos**".

En ejercicio de sus funciones de organización y como instrumento para la gestión de sus recursos humanos, así como para facilitar la gestión de su personal, el ayuntamiento aprueba su Relación de Puestos de Trabajo.

En las administraciones públicas el marco normativo, las conocidas como "normas de estructura", son un fuerte condicionante, en muchos casos determinante de los aspectos organizativos. Por tanto y considerando que estamos en una administración local, es inevitable llevar a cabo una descripción, si quiera esquemática, de la normativa en la que se encuadran la Organización, la Gestión de Personal y la de Recursos Humanos, los tres conceptos para cuyo desarrollo se elabora la Relación de Puestos de Trabajo.

B. NORMATIVA BASICA ESTATAL GENERAL DE REFERENCIA

El artículo 15.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP), que no ha sido derogado ni por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), ni por el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), establece que las **RPT son el instrumento técnico a**

través del cual se realiza la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y se precisan los requisitos para el desempeño de cada puesto y comprenderán, conjunta o separadamente, los puestos de trabajo del personal funcionario de cada Centro gestor, el número y las características de los que puedan ser ocupados por personal eventual así como los de aquellos otros que puedan desempeñarse por personal laboral, indicando, en todo caso, la denominación, tipo y sistema de provisión de los mismos; los requisitos exigidos para su desempeño; el nivel de complemento de destino y, en su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos, cuando hayan de ser desempeñados por personal funcionario, o la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.

El Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por ley 7/ 2007 y posteriormente refundido en el texto aprobado por RDL 5/2015 de 30 de octubre en su **Artículo 3. Personal funcionario de las Entidades Locales dispone:**

El personal funcionario de las entidades locales se rige por la legislación estatal que resulte de aplicación, de la que forma parte este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, con respeto a la autonomía local.

Los Cuerpos de Policía Local se rigen también por este Estatuto y por la legislación de las comunidades autónomas, excepto en lo establecido para ellos en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Conforme el artículo 15 y 16 de la ley 30/1984 de medidas para la reforma de la función pública modificada por la ley 23 de 1988 de 29 de julio todas las administraciones públicas deberían elaborar relaciones de puestos de trabajo de su organización. Transitoriamente y de forma provisional mientras las entidades procedían a realizar los trabajos necesarios deberían disponer de un catálogo de puestos donde se estableciera la diferente tipología de los puestos un nivel de complemento de destino y el importe de complemento específico.

El estatuto básico del empleado público mantiene las relaciones de puestos de trabajo como los instrumentos de ordenación de las Administraciones Públicas. Así en su artículo 74 deja dicho que <<las Administraciones Públicas estructurarán su organización a través de relaciones de puestos de trabajo u **otros instrumentos organizativos similares que comprenderán, al menos, la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que estén adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.** Dichos instrumentos eran públicos.>>

El artículo 77 del EBEP dispone sobre la << Clasificación del personal laboral>> que <<el personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral>>

La ley de Bases, ley 7/1985 en su artículo 89, establece <<El personal al servicio de las entidades locales estará integrado por funcionarios de carrera, contratados en régimen de derecho laboral y personal eventual que desempeña puestos de confianza o asesoramiento especial>>

B.1 Puestos adscritos a su desempeño por Funcionarios públicos y puestos adscritos al desempeño por personal Laboral.

El sistema de fuentes en el derecho local se encuentran descrito en el artículo 92 de la Ley de Bases de Régimen Local, ley 7/1985 de 2 de abril (LBRL) que actualmente dispone:

“Los funcionarios al servicio de la Administración local se rigen, en lo no dispuesto en esta Ley, por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, por la restante legislación del Estado en materia de función pública, así como por la legislación de las Comunidades Autónomas, en los términos del artículo 149.1.18 de la Constitución”.

Por tanto los funcionarios locales se rigen en primer lugar por la legislación local y no sólo estrictamente por la ley de bases y normativa básica, si no por toda la legislación local que es más amplia y comprende tanto normas básicas como supletorias, lo que es habitual y característico del derecho local así como por las leyes autonómicas correspondientes, que pueden desplazar los preceptos no básicos de la legislación estatal,

En segundo lugar los funcionarios locales se regulan por la legislación de la función pública general es decir el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015 de 30 de octubre (EBEP) y fundamentalmente por su legislación de desarrollo, que procederá tanto del Estado como de las comunidades autónomas y será aplicable tanto a las especialidades de los habilitados nacionales como a los funcionarios propios de las entidades locales.

La norma estatal que rige sobre la obligatoria distribución de puestos de trabajo entre personal funcionario y laboral se encuentra en el artículo 92 de la Ley 7/85 de 2 de abril, cuyo apartado tercero dispone textualmente que <<3. Corresponde exclusivamente a los funcionarios de carrera al servicio de la Administración local el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales. Igualmente son funciones públicas, cuyo cumplimiento queda reservado a funcionarios de carrera, las que impliquen ejercicio de autoridad, y en general, aquellas que en desarrollo de la presente Ley, se reserven a los funcionarios para la mejor garantía de la objetividad, imparcialidad e independencia en el ejercicio de la función>>.

Por su parte el EBEP en su artículo 9. 2. dispone que <<en todo caso, el ejercicio de las funciones que impliquen la participación directa o indirecta en el ejercicio de las potestades públicas o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas corresponden exclusivamente a los funcionarios públicos, en los términos que en la ley de desarrollo de cada Administración Pública se establezca>>

La normativa estatal y la autonómica andaluza no entran en contradicción alguna, ya que la ley 6/1985 de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía en su artículo 12.2 deja asentado que:

2. A los efectos previstos en la letra d) del apartado anterior, con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Organismos Autónomos, serán desempeñados por funcionarios públicos.

Podrán exceptuarse de la regla anterior y adscribirse a personal laboral en la correspondiente relación de puestos de trabajo:

Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.

Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo y otros análogos.

Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores.

Los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica para su desempeño.

3. Para confeccionar la relación se partirá de los efectivos existentes, rectificando lo procedente con objeto de suprimir los puestos que no se consideren necesarios y de añadir los que lo sean para el mejor funcionamiento de los servicios, con independencia de que no puedan ser ocupados de inmediato por falta de consignación presupuestaria.

La interpretación constitucional del conjunto del artículo 92 de la LBRL por Sentencia del Tribunal Constitucional 37/2002, y en aplicación de las normas enunciadas, visto el contenido de los puestos de trabajo del ayuntamiento se determina que los puestos de trabajo que han de ser desempeñados por funcionarios públicos y por personal laboral se distribuyen como se describe a continuación:

PUESTOS DE TRABAJO A DESEMPEÑAR POR FUNCIONARIOS PÚBLICOS:

01.01	SECRETARIA-INTERVENCION
01.01.01	NEGOCIADO PERS, Y REG CIVIL
01.01.02	NEGOCIADO CONTABILIDAD Y OBRAS
01.01.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
01.01.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
02.01	ARQUITECTO TECNICO
03.01	VIGILANTE MUNICIPAL

PUESTOS DE TRABAJO A DESEMPEÑAR POR PERSONAL LABORAL:

01.01.05	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
02.01.01	ENCARGADO DE OBRAS
02.01.02	OPERARIO MANTENIMIENTO Y OBRAS
02.02	OPERARIO LIMPIEZA
02.03	OPERARIO LIMPIEZA
02.04	OPERARIO LIMPIEZA
02.05	OPERARIO LIMPIEZA
02.06	OPERARIO DE LIMPIEZA
02.07	OFICIAL PRIMERA
02.08	OFICIAL SEGUNDA
02.09	PEON SERVICIOS MULTIPLES
02.10	OPERARIO DE MANTENIMIENTO
04.01	ENCARGADA BIBLIOTECA
04.02	MONITOR DEPORTIVO
04.03	DINAMIZADORA JUVENIL
04.04	PERIODISTA
04.05	MONITOR DEPORTIVO
04.06	MONITOR ESCUELA VERANO
04.07	OPERARIO DE FESTEJOS
05.01	DIRECTORA EDUCACION INFANTIL
05.01.01	PROFESORA EDUCACION INFANTIL
05.01.02	TRABAJADORA SOCIAL
05.01.03	PSICOLOGA

B.2 La Clasificación Básica General de los Puestos de Trabajo.

Conforme el artículo 76 del EBEP los puestos de trabajo en las administraciones públicas, correspondientes a personal funcionario se clasifican actualmente en:

Grupo A, dividido en dos subgrupos el A1 y A2. Para el acceso a estos cuerpos o escalas se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. La Ley puede exigir otra titulación y a tal previsión legal habrá que estar dado el caso.

Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas de este grupo se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.

Grupo C. Se divide en dos subgrupos C1 y C2. Para el ingreso en el C1 se exigirá el título de Bachiller o Técnico. Para acceder al grupo C2 se exigirá el título de graduado en Educación secundaria Obligatoria.

En la Disposición adicional sexta del EBEP, versión 2015 se recoge las denominadas OAP "Otras agrupaciones profesionales" sin requisito de titulación. Se regulan conforme se reproduce a continuación:

"Además de los Grupos clasificatorios establecidos en el artículo 76 del presente Estatuto, las Administraciones Públicas podrán establecer otras agrupaciones diferentes de las enunciadas anteriormente, para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.

Los funcionarios que pertenezcan a estas agrupaciones cuando reúnan la titulación exigida podrán promocionar de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de este Estatuto."

El Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre en su Disposición transitoria tercera. Entrada en vigor de la nueva clasificación profesional, dispone:

Hasta tanto no se generalice la implantación de los nuevos títulos universitarios a que se refiere el artículo 76, para el acceso a la función pública seguirán siendo válidos los títulos universitarios oficiales vigentes a la entrada en vigor de este Estatuto.

Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor de la Ley 7/2007, de 12 de abril, se integrarán en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios previstos en el artículo 76, de acuerdo con las siguientes equivalencias:

Grupo A: Subgrupo A1.

Grupo B: Subgrupo A2.

Grupo C: Subgrupo C1.

Grupo D: Subgrupo C2.

Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que hace referencia la disposición adicional sexta.

3. Los funcionarios del Subgrupo C1 que reúnan la titulación exigida podrán promocionar al Grupo A sin necesidad de pasar por el nuevo Grupo B, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 de este Estatuto.

C. NORMATIVA BASICA ESTATAL ESPECÍFICAMENTE LOCAL Y AUTONÓMICA DE APLICACIÓN A LA RPT

La regulación correspondiente a las administraciones locales se encuentra primeramente en la ley 7/1985 DE 2 DE ABRIL que en su artículo 90 dispone:

1. Corresponde a cada Corporación local aprobar anualmente, a través del Presupuesto, **la plantilla**, que deberá comprender todos los puestos de trabajo reservados a funcionarios, personal laboral y eventual.

Las plantillas deberán responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

2. Las Corporaciones locales formarán **la relación de todos los puestos de trabajo** existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Corresponde al Estado establecer las normas con arreglo a las cuales hayan de confeccionarse las relaciones de puestos de trabajo, la descripción de puestos de trabajo tipo y las condiciones requeridas para su creación, así como las normas básicas de la carrera administrativa, especialmente por lo que se refiere a la promoción de los funcionarios a niveles y grupos superiores.

3. Las Corporaciones locales constituirán **Registros de personal**, coordinados con los de las demás Administraciones públicas, según las normas aprobadas por el Gobierno. Los datos inscritos en tal Registro determinarán las nóminas, a efectos de la debida justificación de todas las retribuciones.

Por tanto son tres los instrumentos de organización del personal que se prevén legalmente, **LA PLANTILLA, LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y EL REGISTRO DE PERSONAL**.

En materia de retribuciones la ley 7/1985 de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local en su artículo 93 dispone

Las retribuciones básicas de los funcionarios locales tendrán la misma estructura e idéntica cuantía que las establecidas con carácter general para toda la función pública.

Las retribuciones complementarias se atenderán, asimismo, a la estructura y criterios de valoración objetiva de las del resto de los funcionarios públicos. Su cuantía global será fijada por el Pleno de la Corporación dentro de los límites máximos y mínimos que se señalen por el Estado.

Las Corporaciones locales reflejarán anualmente en sus presupuestos la cuantía de las retribuciones de sus funcionarios en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública.

Igualmente el artículo 27 dispone respecto a las <<Retribuciones del personal laboral>> que **<<Las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del presente Estatuto>>**

Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, que en su artículo 12 dispone:

1. Los puestos de trabajo figurarán en una relación, en la que individualmente aparezca cada una o de ellos con las siguientes circunstancias mínimas:

- a) denominación;
- b) características esenciales;
- c) ente, departamento y centro directivo en que orgánicamente esté integrado;
- d) adscripción a funcionarios o laborales en atención a la naturaleza de su contenido;
- e) requisitos exigidos para su desempeño; y, además, **tratándose de funcionarios**;
- f) indicación de si el puesto de trabajo es de libre designación;
- g) nivel en que ha sido clasificado, y
- h) complemento específico, con indicación de los factores que se retribuyen con el mismo y su valoración resultante.

2. A los efectos previstos en la letra d) del apartado anterior, con carácter general, los puestos de trabajo de la Administración de la Junta de Andalucía y de sus Organismos Autónomos, serán desempeñados por funcionarios públicos.

Podrán exceptuarse de la regla anterior y adscribirse a personal laboral en la correspondiente relación de puestos de trabajo:

Los puestos de naturaleza no permanente y aquellos cuyas actividades se dirijan a satisfacer necesidades de carácter periódico y discontinuo.

Los puestos cuyas actividades sean propias de oficios, así como los de vigilancia, custodia, porteo y otros análogos.

Los puestos de carácter instrumental correspondientes a las áreas de mantenimiento y conservación de edificios, equipos e instalaciones, artes gráficas, encuestas, protección civil y comunicación social, así como los puestos de las áreas de expresión artística y los vinculados directamente a su desarrollo, servicios sociales y protección de menores.

Los puestos correspondientes a áreas de actividades que requieran conocimientos técnicos especializados cuando no existan Cuerpos de funcionarios cuyos miembros tengan la preparación específica para su desempeño.

3. Para confeccionar la relación se partirá de los efectivos existentes, rectificando lo procedente con objeto de suprimir los puestos que no se consideren necesarios y de añadir los que lo sean para el mejor funcionamiento de los servicios, con independencia de que no puedan ser ocupados de inmediato por falta de consignación presupuestaria.

4. La relación de puestos de trabajo, que es pública, será aprobada por el Consejo de Gobierno a propuesta del Consejero de la Presidencia, de acuerdo con las normas y directrices dictadas a tenor de lo establecido en el artículo 6 de esta Ley.

A tal estructura, establecida por la ley como acabamos de reproducir, se atiene nuestra RPT.

D. LA ESPECÍFICA ESTRUCTURACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Norma central en la materia es el REAL DECRETO LEGISLATIVO 781/1986 POR EL QUE SE PUBLICA EL TEXTO REFUNDIDO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES EN MATERIA DE RÉGIMEN LOCAL que es aún hoy día quien define las categorías y estructuras del personal de las entidades locales. Por su absoluta centralidad e importancia reproducimos parte de su articulado:

Art. 167.

Los funcionarios de carrera de la Administración local que no tengan habilitación de carácter nacional se integrarán en las escalas de Administración General y Administración Especial de cada Corporación, que quedarán agrupadas conforme a lo dispuesto en la legislación básica del

Estado sobre función pública, en los grupos que éste determine, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso.

La escala de administración general se divide en las subescalas siguientes:

Técnica.

De gestión.

Administrativa.

Auxiliar.

Subalterna.

La Escala de Administración Especial se divide en las subescalas siguientes:

Técnica.

De Servicios Especiales.

La creación de Escalas, Subescalas y clases de funcionarios y la clasificación de los mismos dentro de cada una de ellas, se hará por cada Corporación, de acuerdo con lo previsto en esta Ley

Art. 168.

La provisión de puestos de trabajo que, de conformidad con la relación aprobada, estén reservados o puedan ser desempeñados por funcionarios de carrera, se regirá por las normas que, en desarrollo de la legislación básica en materia de función pública local, dicte la Administración del Estado

Art. 169.

Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General.

La Administración del Estado fijará los criterios de población, clasificación de la Secretaría respectiva, y demás que sirvan para la determinación de las Corporaciones en que puedan existir puestos de trabajo a desempeñar por

funcionarios de cada una de las Subescalas de la Escala de Administración General.

Pertenece a la Subescala Técnica de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Pertenece a la Subescala de gestión de Administración General los funcionarios que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

Pertenece a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.

Pertenece a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

Pertenece a la Subescala de Subalternos de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como misiones de Conserje, Ujier, Portero u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

Podrá establecerse la normativa adecuada para que los puestos de trabajo atribuidos a esta Subescala puedan ser desempeñados por funcionarios de Servicios Especiales que, por edad u otras razones, tengan disminuida su capacidad para misiones de particular esfuerzo o penosidad, pero que conserven la requerida para las tareas de Subalterno.

2. Hasta tanto se dicten las normas reglamentarias previstas en el artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, la selección de los funcionarios a que se refiere el número anterior se ajustará a las siguientes reglas:

El ingreso en la Subescala Técnica se hará por oposición libre y se precisará estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario.

No obstante, se reservarán para promoción interna el 25 por 100 de los puestos de trabajo para Administrativos de la propia Corporación que posean la titulación indicada, cuenten, como mínimo, con cinco años de servicios en la Subescala de procedencia y superen las pruebas selectivas correspondientes.

El ingreso en la Subescala Administrativa se hará por oposición libre, y

se precisará estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.

No obstante, se reservarán para promoción interna el 50 por 100 de los puestos de trabajo existentes para los pertenecientes a la Subescala de Auxiliares de Administración General que posean la titulación indicada, y cuenten con cinco años de servicios en la Subescala.

El ingreso en la Subescala Auxiliar se hará por oposición libre, con exigencia, en todo caso, de título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado, o equivalente.

El ingreso en la Subescala Subalterna se hará por concurso, oposición o concurso-oposición libre, según acuerdo de la Corporación, y con exigencia del certificado de escolaridad.

Art. 170.

Tendrán la consideración de funcionarios de Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.

Los puestos de trabajo a desempeñar por funcionarios de servicios especiales podrán existir en cualquier clase de Corporación.

El personal que forme parte de los Servicios de Informática de las Corporaciones locales, que no resulte incluido en las Subescalas de Administración General, será clasificado según la naturaleza de su especialidad y los títulos exigidos para su ingreso, en la clase que corresponda de las Subescalas Técnicas o de Servicios Especiales.

Art. 171.

Pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración Especial, los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades.

2. El ingreso en esta Subescala se hará por oposición, concurso o concurso-oposición libre, según acuerde la Corporación respectiva, y se requerirá estar en posesión del título académico o profesional correspondiente a la clase o especialidad de que se trate; todo ello sin perjuicio de las normas que pueda dictar la Administración del Estado, en uso de la autorización contenida en el artículo 100.2 de la Ley 7/1985, de 2

de abril.

3. En todo caso, la provisión de plazas de Médicos de la Beneficencia Provincial podrá hacerse de acuerdo con su regulación específica o mediante los procedimientos regulados en este artículo.

Art. 172.

Pertenecerán a la Subescala de Servicios Especiales, los funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados.

Se comprenderán en esta Subescala, y sin perjuicio de las peculiaridades de cada Corporación, las siguientes clases:

Policía Local y **sus auxiliares**.

Servicio de Extinción de Incendios.

Plazas de Cometidos Especiales.

Personal de Oficios.

El ingreso en la Subescala de Servicios Especiales se hará por oposición, concurso o concurso-oposición libre, según acuerde la Corporación respectiva, sin perjuicio de lo que dispongan las normas específicas de aplicación a los funcionarios de Policía Local y del Servicio de Extinción de Incendios.

Art. 173.

La Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en el Título V de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Art. 174.

Se comprenderán en la clase de cometidos especiales al personal de las Bandas de Música y los restantes funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente no manual, no comprendidas en el artículo 171.1, en las diversas ramas o sectores de actuación de las Corporaciones locales, subdividiéndolas en categorías, según el nivel de titulación exigido.

Art. 175.

Se integrarán en la clase de Personal de Oficios, los funcionarios que realicen tareas de carácter predominantemente manual, en los diversos sectores de actuación de las Corporaciones locales, referidas a un

determinado oficio, industria o arte.

Se clasificarán, dentro de cada oficio, industria o arte, en Encargado, Maestro, Oficial, Ayudante y Operario, según el grado de responsabilidad o de especialización, y siendo necesario, en todo caso, poseer la titulación exigida para el ingreso, conforme a lo dispuesto por la legislación básica de función pública.

Lo dispuesto en los apartados anteriores se entiende sin perjuicio de que estas tareas no tengan la consideración de funciones públicas a que se refiere el artículo 92.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Art. 176.

El personal eventual se rige por lo establecido en el artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

Los puestos de trabajo reservados a este tipo de personal deberán figurar en la plantilla de personal de la Corporación.

Podrán ser desempeñados por personal eventual determinados puestos de trabajo de carácter directivo, incluidos en la relación de puestos de trabajo de la Corporación, de acuerdo con lo que dispongan las normas que dicte el Estado para su confección. En estos supuestos, el personal eventual deberá reunir las condiciones específicas que se exijan a los funcionarios que puedan desempeñar dichos puestos.

En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado a personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna.

Art. 177.

La selección del personal laboral se rige por lo establecido en el artículo 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.

La contratación laboral puede ser por tiempo indefinido, de duración determinada, a tiempo parcial, y demás modalidades previstas en la legislación laboral.

El régimen de tales relaciones será, en su integridad, el establecido en las normas de Derecho Laboral.

3. Será nulo el contrato laboral por tiempo indefinido celebrado por una Entidad local con persona incurso en alguna de las causas de incapacidad específica que sean de aplicación a los funcionarios y al personal interino.

Son aplicables a las administraciones públicas las normas laborales que regulan la contratación, por tanto pieza básica de la gestión de personal son el Estatuto de los Trabajadores y sus reglamentos.

El Estatuto Básico del Empleado Público mantiene respecto al personal laboral que:

Artículo 11. Personal laboral.

Es personal laboral el que en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, en cualquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral, presta servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá **ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.**

D.1. Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Especial relevancia tienen en las administraciones locales los puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera de la administración local con habilitación de carácter nacional, que cuentan con una regulación propia. Además de lo dispuesto en la Ley de Bases y el RD 781/1986, hoy la normación de estos puestos y funcionarios está establecida específicamente el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional

Por su interés se reproduce el artículo 2 de dicha norma que dispone:

Artículo 2. Funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales.

Son funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes:

Secretaría, comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

Intervención-Tesorería, comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

Secretaría-Intervención, a la que corresponden las funciones de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo y las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económica-financiera y presupuestaria, y la contabilidad, tesorería y recaudación.

Quien ostente la responsabilidad administrativa de cada una de las funciones referidas en el apartado 1 tendrá atribuida la dirección de los servicios encargados de su realización, sin perjuicio de las atribuciones de los órganos de gobierno de la Corporación Local en materia de

organización de los servicios administrativos.

Corresponderán a los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional las funciones necesarias, dentro de su ámbito de actuación, para garantizar el principio de transparencia y los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad económico- financiera.

Además de las funciones públicas relacionadas en los párrafos a) y b) del apartado 1 de este artículo, los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional podrán ejercer otras funciones que les sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.

Por su especificidad y transcendencia práctica consideramos necesario reproducir el apartado 4, del artículo 14 del RD 128/2018, que dispone <<4. Las Entidades Locales cuya Secretaría esté clasificada en clase 3.^a podrán agruparse entre sí para el sostenimiento en común de **un puesto único de Tesorería, al que corresponderá la responsabilidad** administrativa de las funciones propias de tesorería-recaudación en todos los municipios agrupados.

Este puesto está reservado a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, de la Subescala de Secretaría-Intervención>>

Es opinión mayoritaria que las funciones de Tesorería están reservadas a funcionarios de habilitación nacional, con agrupación o sin agrupación.

Por tanto son puestos con una fuerte regulación legal al igual que los Vigilantes Municipales y la Policía Local

D.1.1 Vigilantes Municipales

Los vigilantes municipales se encuentran instituidos en el artículo 6 de la Ley 13/2001, de 11 de diciembre, de **Coordinación de las Policías Locales de Andalucía**.

Artículo 6. Vigilantes municipales.

1. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, en los municipios donde no exista Cuerpo de la Policía Local, las funciones atribuidas a sus miembros serán ejercidas por el personal que desempeñe funciones de custodia y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones, con la denominación de vigilantes municipales, a cuyo personal se extenderá la competencia de coordinación. A tal efecto, los vigilantes municipales, que deberán ser funcionarios de carrera, recibirán cursos de formación adaptados a las características de sus funciones en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y en las Escuelas Mancomunadas, Municipales y Concertadas de Policía Local.

2. En los municipios donde exista Cuerpo de Policía Local, el personal que realice funciones de custodia y vigilancia de bienes, servicios e instalaciones, con la denominación de guardas, vigilantes, agentes, alguaciles o análogos, no tendrá la condición de agente de la autoridad

Dado que en el municipio de Villanueva del Duque no existe cuerpo de Policía Local, los vigilantes municipales ostentan la condición de "agentes de la autoridad" a todos los efectos.

D.1.2 La Policía Local

En el ayuntamiento de Villanueva del Duque no existe el cuerpo de Policía Local, no obstante consideramos necesario su examen dada la generalización de su implantación.

El RDL 781/86 dispone en su artículo 172 que << Pertenece a la Subescala de Servicios Especiales, los funcionarios que desarrollen tareas que requieran una aptitud específica, y para cuyo ejercicio no se exija, con carácter general, la posesión de títulos académicos o profesionales determinados. 2. Se comprenderán en esta Subescala, y sin perjuicio de las peculiaridades de cada Corporación, las siguientes clases.....a) Policía Local y sus auxiliares. Y en el artículo 173 <<La Policía Local ejercerá sus funciones de acuerdo con lo previsto en el Título V de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

El cuerpo de Policía Local forma parte de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad. Así la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad estableció expresamente en sus artículos:

Artículo cincuenta y dos.

Los Cuerpos de Policía Local son Institutos armados, de naturaleza civil con estructura y organización jerarquizada, rigiéndose, en cuanto a su régimen estatutario, por los principios generales de los capítulos II y III del título I y por la sección cuarta del capítulo IV del título II de la presente Ley, con adecuación que exija la dependencia de la Administración correspondiente, las disposiciones dictadas al respecto por las Comunidades Autónomas y los Reglamentos específicos para cada cuerpo y demás normas dictadas por los correspondientes Ayuntamientos.

Por lo que respecta al ejercicio de los derechos sindicales, y en atención a la especificidad de las funciones de dichos Cuerpos, les será de aplicación la Ley que se dicte en cumplimiento de lo establecido en la disposición adicional segunda, apartado 2, de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto,

de Libertad Sindical.

Será también de aplicación a los miembros de dichos Cuerpos lo dispuesto, respecto a los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas, en el artículo 41.3 de la presente Ley; si bien la facultad que en el mismo se atribuye a las Juntas de Seguridad corresponderá al Gobernador Civil respectivo.

Artículo cincuenta y tres.

Los Cuerpos de Policía Local deberán ejercer las siguientes funciones:

Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.

Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.

Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.

Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de esta Ley.

La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.

Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.

Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

Las actuaciones que practiquen los Cuerpos de Policía Local en el ejercicio de las funciones previstas en los apartados c) y g) precedentes deberán ser comunicadas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado competentes.

En los municipios de gran población y en las Ciudades con Estatuto de Autonomía podrá asignarse, por el Pleno de la Corporación o por sus respectivas Asambleas, al ejercicio exclusivo de las funciones previstas en el

párrafo b) del apartado 1 a parte de los funcionarios pertenecientes a las mismas, que tendrán la consideración de agentes de la autoridad, subordinados a los miembros de los respectivos Cuerpos de Policía Local, sin integrarse en las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y de manera que ello no comporte un incremento en el número de efectivos ni en los costes de personal.

Los funcionarios integrantes de los Cuerpos referidos en el párrafo anterior se regirán por las normas contenidas en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y las demás normas que se dicten en desarrollo y aplicación de la misma.

Igualmente se encuentra regulado el cuerpo de Policía Local en la Ley 13/2001 de 11 de diciembre de Coordinación de Policías Locales de Andalucía, que a lo que interesa en relación con la Relación de Puestos de Trabajo, dispone:

Artículo 18. Escalas y categorías.

Los **Cuerpos de la Policía Local de Andalucía** estarán estructurados en las siguientes escalas: Técnica, con las categorías de Superintendente, Intendente Mayor e Intendente; ejecutiva, con las categorías de Inspector y Subinspector, y básica, con las categorías de Oficial y Policía.

Artículo 19. Clasificación por grupos.

Corresponden a las escalas de los Cuerpos de la Policía Local los siguientes grupos:

- a) A la escala técnica, grupo A.
- b) A la escala ejecutiva, grupo B.
- c) A la escala básica, grupo C.

Artículo 20. Plazas de Superintendente o Intendente Mayor.

Las plazas de Superintendente o Intendente Mayor solo podrán crearse en las capitales de provincia o en municipios que tengan más de cien mil habitantes. Excepcionalmente podrán crearse dichas plazas en municipios con población inferior, si el número de miembros del Cuerpo excede de cien.

D.2.3. Especial Referencia al Sistema de Provisión de Puestos de la Policía Local por el Sistema de Movilidad

La ley andaluza 13/2001, de 11 de diciembre, de Coordinación de las

Policías Locales, regula la provisión de puestos por el sistema de "movilidad" en sus artículos 45 y 46. Disponen textualmente:

Artículo 45. Derecho y porcentaje de reserva.

Los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Andalucía tendrán derecho a la movilidad, en la misma o superior categoría a otro Cuerpo de la Policía Local de Andalucía, con ocasión de plazas vacantes.

A tal efecto se reservará, para la categoría de Policía, el veinte por ciento de las plazas vacantes en el año y el cuarenta por ciento para el resto de categorías, correspondiendo el veinte por ciento para funcionarios que opten a la misma categoría a la que pertenecen y el veinte por ciento a funcionarios que aspiren a la categoría inmediatamente superior a la que pertenecen. Cuando este porcentaje no sea un número entero se despreciarán las fracciones.

Si las vacantes convocadas para movilidad no se pudieran proveer por falta de solicitantes o porque fuesen declaradas desiertas, se acumularán al sistema de promoción interna y turno libre, sucesivamente.

Artículo 46. Requisitos.

1. Los requisitos para acceder a los Cuerpos de la Policía Local por el sistema de movilidad sin ascenso son los siguientes:

- a) Antigüedad de cinco años en la categoría.
- b) Faltar más de diez años para el cumplimiento de la edad que determinaría el pase a la situación de segunda actividad.

2. Para acceder a los Cuerpos de la Policía Local por el sistema de movilidad con ascenso se exigen los mismos requisitos establecidos para la promoción interna y, además, faltar más de diez años para el cumplimiento de la edad que determinaría el pase a la situación de segunda actividad>>

También consideramos especialmente relevante en cuanto a la provisión de los puestos de trabajo, la siguiente normativa autonómica:

Ingreso, promoción interna, movilidad y formación

[Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.](#)

Decreto 66/2008, de 26 de febrero, por el que se modifica el Decreto 201/2003, de 8 de julio, de ingreso, promoción interna, movilidad y formación de los funcionarios de los Cuerpos de la Policía Local.

[Orden de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.](#)

[Orden de 2 de diciembre de 2004, por la que se actualizan las marcas máximas en pruebas selectivas para el ingreso, promoción interna y movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.](#)

Orden de 31 de marzo de 2008, por la que se modifica la de 22 de diciembre de 2003, por la que se establecen las pruebas selectivas, los temarios y el baremo de méritos para el ingreso, la promoción interna y la movilidad a las distintas categorías de los Cuerpos de la Policía Local.

Orden de 4 de marzo de 2004, por la que se regulan determinados aspectos del curso de ingreso para los funcionarios en prácticas de los Cuerpos de la Policía Local.

Segunda actividad

[Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía.](#)

[Corrección de errores del Decreto 135/2003, de 20 de mayo, por el que se desarrolla la situación administrativa de segunda actividad de los funcionarios de los cuerpos de la Policía Local de Andalucía \(BOJA núm. 111, de 12.6.2003\).](#)

D.2. Los Directores de Bandas de Música Municipales

En la II República la ley de 20 de diciembre de 1932 creó el Cuerpo Técnico de Directores de Bandas de Músicas Civiles dependiente de la Administración Local. Tal norma estuvo vigente hasta la entrada en vigor de la Ley 7/1985, de 2 de abril, que en su D.T. 7º, apartado 3º, dejó dispuesto que << 3. Los funcionarios del actual Cuerpo Nacional de Directores de Bandas de Música Civiles, que queda suprimido en virtud de lo dispuesto en esta Ley, pasarán a formar parte de la plantilla de la respectiva Corporación como funcionarios propios de la misma, con respeto íntegro de sus derechos y situación jurídica surgidos al amparo de la legislación anterior, incluido el de traslado a otras Corporaciones locales, para lo cual gozarán de preferencia absoluta en los concursos que éstas convoquen para cubrir plazas de esa naturaleza>>

La última oposición nacional para cubrir plazas de Directores de Bandas de Músicas se celebró en 1985, y poco después el RD 781/1986 de 18 de abril integró a los directores dentro del personal de cometidos especiales.

En el ayuntamiento de Villanueva del Duque no existe el Cuerpo de Directores de Música, pero sí un puesto de trabajo de régimen laboral de director de escuela de música, que al tener es el carácter laboral se rige por la normativa de tal naturaleza.

E. CRITERIOS DE ELABORACIÓN DE LA RPT

Con respeto a la ley autonómica, la referencia básica para la elaboración de la presente RPT han sido los establecidos por las Secretarías de Estado de Hacienda y para la Administración Pública en el modelo de relación de puestos de trabajo así como los criterios generales y normas para su elaboración publicada por Orden de 6 de febrero de 1989 (BOE 7/02/1989), normativa que consideramos fundamental por iniciadora, interpretadora y ejecutora del mandato sobre la necesidad de elaboración del instrumento organizativo que nos ocupa.

E.1 Criterios Generales

a) La RPT comprende **separadamente** los puestos de trabajo de personal funcionario y del personal laboral. No obstante la clasificación de los puestos adscritos a ser desempeñados por personal laboral se clasifican por "asimilación" a la clasificación funcionarial, **ahora bien, a los solos efectos del nivel de titulación** necesario para su provisión.

b) Solo quedan fuera de la RPT aquellos puestos desempeñados por personal temporal que se considera no tienen carácter estructural, sin perjuicio de futuras modificaciones.

c) La RPT es un instrumento flexible y abierto, en permanente evolución y que por tanto debe ser objeto de mantenimiento al menos anual

E.2 Criterios Concretos

Respecto a los puestos de trabajo, su descripción y clasificación se aplican las siguientes normas:

E.2.1.- Áreas.

Todos los puestos de trabajo se encuadran en áreas de actividad.

E.2.2- Denominación de los puestos.

La denominación de los puestos será descriptiva de su contenido y jerarquía. En ocasiones tendrá el mismo nombre que el asignado a

determinada escala o clase de empleado público, pero en estos casos siempre llevará un descriptor añadido.

Así por ejemplo "Administrativo de Secretaría", no debe confundirse con la denominación de la Subescala Administrativa C1 legalmente establecida, la denominación de "administrativo" en este caso hace referencia al contenido esencialmente burocrático del puesto que podrá ser clasificado en el grupo C1 en el C2 o como C1/C2.

PUESTOS DE NEGOCIADO.- Se denominan "negociados" aquellos puestos de contenido burocrático que tienen encomendada la tramitación completa de expedientes y cuyos titulares se responsabilizan de la correcta terminación de los mismos, sin perjuicio de las competencias, obligaciones y funciones de la persona responsable del departamento.

E.2.3.- Retribuciones.

3.- A. Puestos de Trabajo Funcionariales:

Se atiende, como no puede ser de otra manera a la normativa vigente. Tratando la RPT de puestos de trabajo y no de personas, no se incluirá el sueldo base ni la antigüedad en los funcionarios públicos.

Complemento específico y de destino. Existirán apartados para consignar el Complemento de destino, el nivel concreto y la cuantía mensual que le corresponde así como el Complemento Específico.

3.- A.1 Complemento Específico (CE):

El Complemento Específico es un concepto salarial que la ley establece para ser reconocido, en su caso, a puestos de trabajo que hayan de ser desempeñados por funcionarios públicos.

El CE se define legalmente como un concepto retributivo destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o penosidad así lo mantienen la Ley 30/1984 en su artículo 23. Por su parte el Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local dispone:

Artículo 4º Complemento específico.

1. El complemento específico está destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos puestos de trabajo en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, incompatibilidad, responsabilidad, peligrosidad o

penosidad. En ningún caso podrá asignarse más de un complemento específico a cada puesto de trabajo, aunque al fijarlo podrán tomarse en consideración conjuntamente dos o más de las condiciones particulares mencionadas que puedan concurrir en un puesto de trabajo.

2. El establecimiento o modificación del complemento específico exigirá, con carácter previo, que por la Corporación se efectúe una valoración del puesto de trabajo atendiendo a las circunstancias expresadas en el número 1 de este artículo.

3. Efectuada la valoración, el Pleno de la Corporación, al aprobar la relación de puestos de trabajo, determinará aquéllos a los que corresponde un complemento específico, señalando su respectiva cuantía.

4. La cantidad global destinada a la asignación de complementos específicos figurará en el presupuesto y no podrá exceder del límite máximo expresado en el artículo 7.2, a), de esta norma.

El T.S ha interpretado con reiteración el carácter y naturaleza del CE. No se trata de un complemento retributivo personal, sino que va unido a las condiciones del puesto de trabajo y por tanto es la objetividad su carácter más acusado. Los extremos más relevantes de la interpretación jurisprudencial son los que a continuación se plasman.

Ha declarado el Tribunal Supremo que este complemento constituye un modo retributivo de carácter complementario dependiente de los puestos de trabajo que lo tengan reconocido a través de la relación de puestos de trabajo al concurrir en ellos determinadas condiciones particulares como la especial dificultad técnica, la dedicación requerida, la responsabilidad exigida, la incompatibilidad necesaria, la peligrosidad o penosidad, retribuyendo la concurrencia en algunos puestos de trabajo, efectiva y realmente desempeñados por el funcionario, de todas o algunas características particulares enumeradas independientemente de la persona que desempeñe el puesto. (SSTS 4 julio 1994 y 25 junio 1996).

Para generar el derecho a percibir el complemento específico asignado a un puesto se exige el efectivo desempeño del puesto de trabajo (STS 4 julio 1994). En definitiva, retribuye el trabajo concreto que se desarrolla en el período de devengo.

Para fijar el complemento específico de cada puesto de trabajo la Administración sólo debe tener en cuenta las funciones asignadas objetivamente al puesto no las realmente desempeñadas por el funcionario que lo cubre. Las condiciones particulares del puesto que hayan generado la asignación del complemento específico deben mantenerse con carácter permanente no ocasional. En caso de que las funciones de distintos puestos sean sustancialmente iguales, por aplicación del principio de igualdad les corresponde tener el complemento específico en igual cuantía (STS 11 septiembre 1993), por ello es posible encontrar puestos de trabajo de inferior nivel que tengan un complemento específico de mayor cuantía que puestos de escala superior. En todo caso los tratamientos diferentes en relación con la

asignación de complemento específico a puesto de análogas funciones deben estar motivados por la Administración. La compatibilidad de estos criterios con la existencia de acceso a la función pública a través de cuerpos y escalas de funcionarios genera disfunciones al ser relativamente frecuente que miembros de cuerpos cuya dificultad de acceso es superior acaben por desempeñar puestos con complementos específicos iguales o inferiores. (SSTS 20 mayo 1994 y 26 abril 1991).

Resultan indiferentes las características de la persona que desempeñe el puesto lo esencial es que ese puesto haya sido considerado por la Administración como objetivamente generador de un complemento específico determinado (STS 28 febrero 1992), además también resulta indiferente el tipo de adscripción del funcionario, provisional o definitiva, al puesto de trabajo: el complemento específico va unido al puesto que se desempeña, entendida la adscripción en sentido no formal sino material, independiente de que la adscripción sea definitiva o provisional.

Ni el complemento específico ni otras retribuciones complementarias tienen carácter de derecho adquirido que pueda subsistir con independencia del puesto de trabajo que en cada momento se desempeñe a diferencia de las retribuciones básicas que siguen al funcionario por el mero hecho de serlo. Por ello puede decirse que el complemento específico sólo pertenece al puesto de trabajo al que se encuentra asignado: acompaña al puesto no al funcionario.

Una vez fijado y firme el acuerdo de asignación del complemento específico, su posterior modificación sólo puede producirse por una nueva reclasificación del puesto o por la alteración de sus funciones debidamente acreditadas y justificadas en el expediente de reclasificación.

No es posible atribuir más de un complemento específico a un puesto de trabajo, aunque concurra más de una condición particular en el mismo, además no puede justificarse por la concurrencia de cualquier condición particular sino sólo por las que se han enumerado en la ley.

3.- A.1.1.- Valoración del CE y el Complemento de Productividad.

Todos los puestos funcionariales de la Administración comparten una serie de características y propiedades comunes que denominamos factores de valoración

Que estas características son modulables en los diversos puestos en función de sus diferentes intensidades (niveles)

Que estas diferentes intensidades son susceptibles de ser cuantificadas (puntos por nivel)

Permite en definitiva sentar las bases para una equidad interna del complemento específico, una causa de desmotivación habitual del empleado público.

Conforme lo anterior, se reconoce la inexistencia de una incompatibilidad especial y extra legal en puestos de trabajo del ayuntamiento, por lo que no se reconoce la existencia del factor "incompatibilidad". Los demás factores legalmente establecidos se concretan y valoran con los siguientes parámetros

Responsabilidad por repercusión en resultados de la Administración (RR) – 7 niveles de 20 en 20. Total 140 puntos.

Responsabilidad por repercusión en fondos (RF)- 6 niveles 20, 50, 80, 100, 120 y 140 puntos. Total 140 puntos.

Responsabilidad General (RG) - 4 niveles de 25, 50, 100 y 120 puntos. Total 120 puntos.

Especial Dedicación (ED)– 4 niveles 10, 20, 40 y 60. Total 60 puntos.

Dificultad Técnica (DT) 6 niveles de 25 , 50,75, 100, 125, 150 Total 150 puntos.

Dificultad Laboral (DL)- 4 niveles de 15, 25, 40, 50. Total 50 puntos.

El total de puntos del CE sería por tanto 660.

La aplicación concreta se lleva a cabo en el ANEXO I de la presente memoria.

3.- A. 2 Complemento Destino (CD)

El artículo 3.2º del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local, establece respecto del complemento de destino que:

«Dentro de los límites máximo y mínimo señalados, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto».

Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios públicos en cuanto al Complemento de Destino se han clasificado conforme la normativa vigente, concretamente el artículo 71 del RD 364/95. Y no puede ser de otra manera a la vista de la declaración de subsidiariedad ínsita en el apartado tercero del artículo primero del repetido RD 364/1995. Conforme a todo ello como dispone la norma:

1. Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, son los siguientes:

A1	(Grado)
20/30	
A2	(Grado)
20/26	
B	(Técnico Superior FP)
16/26	
C1	(Bachillerato o Técnico)
11/22	
C2	(ESO o FP básica/ equivlt)
9/18	
OAP	(DA 6º EBEP Sin titulación)
7/14	

2. En ningún caso los funcionarios podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al Grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala.

En el ayuntamiento, existen siete puestos de funcionarios con el CD siguiente. Un puesto de Secretaria Intervención N 26; dos puesto de NEGOCIADO N 18; Dos puestos de Auxiliares Administrativos N16. Un puesto de Arquitecto Técnico N 22 , y un Puesto de Vigilante Municipal N 14;

De las fichas descriptivas de los puestos se extrae el dato de que el personal que actualmente está desempeñando los puestos tiene una antigüedad notoria, que oscila entre los 7 años y algún caso que supera los 25, por lo que se puede inferir que los puestos de trabajo, su contenido, se ha asentado en una dilatada experiencia y evolución en su desempeño y efectividad.

Atendiendo que el abanico de niveles para los grupos se establece:

A1 entre el 20 y el 30; A2 entre el 20 y el 26; C1 entre el 11 y 22; C2 entre el 9 y el 18. Y el resto de puestos, esto es "Otras Agrupaciones Profesionales" (OAP) 7 - 14.

La valoración de los puestos para la concreta asignación de CD se realiza por grupos como sigue:

El 100% de los puntos correspondería al máximo por Grupo de Titulación, esto es el 30 grupo A1; 26 del grupo A2, el 24 del C1, el 18 del C2 y el 14 de OAP, si existieran en la organización.

NIVEL DE FORMACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN. Se trata de la

necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter jurídico, técnico y/o profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos.

30 puntos por niveles de 1 a 6 con 5 puntos por nivel.

NIVEL DE RESPONSABILIDAD. Se define la responsabilidad a estos efectos como la posición del puesto en la estructura del servicio y sus relaciones con la jerarquía administrativa.

30 puntos por niveles de 1 a 6 con 5 puntos por nivel.

NIVEL DE COMPETENCIA. Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía y experiencia requerido.

30 puntos por niveles de 1 a 6 con 5 puntos por nivel.

En la valoración que nos ocupa hay que reconocer el alto nivel de competencia funcional alcanzada en puestos del grupo C2, que por la experiencia acumulada por quienes desempeñan sus tareas tramitan expedientes en funciones claramente compatibles con el grupo C1.

NIVEL DE COMPLEJIDAD FUNCIONAL. Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.

Se establecen 10 estratos con un punto cada nivel.

En la puntuación de los factores es esencial la consideración al grupo de titulación al que está adscrito el puesto de trabajo, siendo insoslayable, al efecto lo manifestado en la ficha descriptiva original respecto a la titulación exigida a quienes en el momento actual lo desempeñan y la experiencia acumulada. Los puestos que se consideran aptos para ser desempeñados por funcionarios de dos grupos consecutivos de titulación se puntúan por la titulación mínima exigida para su desempeño, por tanto los puestos C1/C2, se puntúan como C2.

La concreta asignación de CD a los puestos se lleva a cabo conforme consta en el Anexo II

3.- B. Puestos de Trabajo Laborales:

Los puestos de trabajo de personal laboral tienen la siguiente Estructura y Valoración:

Se clasifican conforme el sistema funcional, **exclusivamente a efectos**

de titulación para el acceso a los mismos.

Los puestos podrían clasificarse en hasta dos grupos de titulación.

Las circunstancias económico-jurídicas de estos puestos obedecen a los siguientes criterios:

Se establece conforme la estructura retributiva actual del ayuntamiento y teniendo en consideración las normas sobre Salario Mínimo Interprofesional del año 2022, el Real Decreto 152/2022, de 22 de febrero, así como la estructura salarial de los puestos funcionariales. Así la estructura económica de estos puestos se apoya en:

1.- La ley 22/2021 de 28 de diciembre de Presupuestos Generales del Estado para 2022, el sueldo de puestos funcionariales en España para el año 2022, es:

Grupo/Subgrupo EBEP	Sueldo 12 mens - (Euros)	Cuantía mensual - (Euros)
A1	14.864,16	1238,68
A2	12.852,72	1071,06
B	11.235,00	936,25
C1	9.650,28	804,19
C2	8.031,60	669,30
E (Ley 30/1984) y Agrupaciones Profesionales (EBEP)	7.351,08	612,59

2.- El RD 152/2022 por el que se establece el SMI para 2022, dispone que <<el salario mínimo para cualesquiera actividades en la agricultura, en la industria y en los servicios, sin distinción de sexo ni edad de los trabajadores, queda fijado en 33,33 euros/día o 1.000 euros/mes, según el salario esté fijado por días o por meses.

En el salario mínimo se computa únicamente la retribución en dinero, sin que el salario en especie pueda, en ningún caso, dar lugar a la minoración de la cuantía íntegra en dinero de aquel.

Este salario se entiende referido a la jornada legal de trabajo en cada actividad, sin incluir en el caso del salario diario la parte proporcional de los domingos y festivos. Si se realizase jornada inferior se percibirá a prorrata.

Para la aplicación en cómputo anual del salario mínimo se tendrán en cuenta las reglas sobre compensación que se establecen en los artículos siguientes.>>

Igualmente se establece que <<el salario mínimo en cómputo anual que se tomará como término de comparación será el resultado de adicionar al salario mínimo fijado en el artículo 1 de este real decreto los devengos a que se refiere el artículo 2, sin que en ningún caso pueda considerarse una cuantía anual

inferior a 14.000 euros.>>

Por tanto la cuantía del SMI alcanza los 1000 euros mensuales en caso de que el salario se abone en 14 pagas, si el pago del salario fuera en 12 meses, alcanzaría la cantidad de 1.166,67 euros al mes.

3.- Dispone el artículo 15 de la ley 30/84 que la RPT en los puestos laborales ha de contener como mínimo **la categoría profesional y régimen jurídico aplicable cuando sean desempeñados por personal laboral.**

En el mismo sentido se expresa el EBEP y la propia ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, que en su artículo

Considerando la normativa enunciada y la situación del empleo público en esta administración se establece una **estructura salarial compuesta de Sueldo y Complementos.**

3.- B.1. Sueldo:

Puestos asimilados al grupo A1 1300 Euros

Puestos asimilados al grupo A2 1200 Euros

Puestos asimilados al grupo B 1200 Euros

Puestos asimilados al grupo C1 1100 Euros

Puestos asimilados al grupo C2 1050 Euros

Puestos asimilados a O AP: 1000 Euros

En cuantía mensual.

3.- B.2. Complemento de Especial dedicación (ED):

Se reconoce a todos los puestos de trabajo que se desempeñan **con jornada completa**. Conlleva la obligación de prestar servicios fuera de la jornada habitual siempre que sea necesario. Con cuantía del 10% del sueldo.

A los puestos a tiempo parcial no se les reconoce este complemento y a los puestos temporales, desempeñados por circunstancias de la producción, por planes de empleo o bien como fijos discontinuos tampoco se les reconoce, estando su dedicación conforme la regulación general.

3.- B.3. Complemento de Especial responsabilidad (ER):

La Especial Responsabilidad se reconoce a puestos con una cierta incidencia en la organización municipal, o bien en puestos de sustitución habitual del titular de actividades de dirección. En los puestos A2 la presencia permanente o habitual de la dirección evita la concurrencia de este complemento. El complemento se reconoce teniendo en cuenta la dedicación general al puesto de trabajo, aunque en algún puesto en forma inversa. Los puestos de Directora de Educación Infantil y Periodista se reconocen en un 5% por la presencia de personal muy cualificado en el servicio en el primer caso y la dirección del puesto por parte de la Corporación en el segundo.

El Complemento de Especial Responsabilidad se cuantifica en dos niveles del 5% y el 10% del sueldo.

3.- B.4. Complemento de Dirección (CD):

La Dirección se reconoce a puestos de trabajo que conllevan el control de trabajadores, maquinaria y herramientas, así como la **responsabilidad de la vigilancia** sobre el mantenimiento general de las instalaciones municipales. También sobre aquellos puestos a los que se les exige una planificación de los servicios.

El CD se establece en los niveles que se retribuyen en dos niveles del 5% y 10% del sueldo.

3.- B.5. Complemento Variable Otras Responsabilidades (VOR):

Se establece este complemento en atención a las especiales circunstancias que concurren en la atención a la específica preparación técnica necesaria e implicación personal y por tanto familiar del puesto de trabajo, dadas las múltiples facetas de la atención a los servicios generales que presta el municipio. Se define en tres niveles el 5%, el 8% y el 10% del sueldo.

Los titulares de los puestos de trabajo con este complemento tienen la obligación de responsabilizarse del buen funcionamiento general de los servicios y mantenimiento de las instalaciones municipales y maquinaria. Implica la posible localización de los empleados y su disponibilidad para prestar servicios de más intensidad si fuera necesario que el correspondiente a la especial dedicación, ya reconocida.

3.- B.6. Complemento Antiquedad:

En su devengo se estará a las normas funcionariales, es decir se devengará un nuevo trienio cada tres años de prestación laboral continuada. En cuanto a su cuantía se establece en el 50% de la establecida para los funcionarios públicos por los presupuestos generales del Estado en cada anualidad.

E.3 Puestos de Trabajo Funcionariales ocupados por Personal Laboral. Régimen aplicable.

La RPT ni crea ni transforma relaciones jurídicas. Ya desde la primera norma que hace referencia a este instrumento de organización, la ley 30/1984 de medidas para la reforma de la Función Pública, se preveía, y concretamente en su DT 15ª.1, que dispone << 1. La adscripción de un puesto de trabajo en las correspondientes relaciones a personal funcionario no implicará el cese del laboral que lo viniera desempeñando, que podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional>> La situación no ha cambiado.

Sobre las retribuciones del personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TRLEBEP), establece en su artículo 7 que dicho personal se rige, además de por la legislación laboral y por las demás normas convencionalmente aplicables, por los preceptos de este Estatuto que así lo dispongan. Pero para la determinación de sus retribuciones el artículo 27 del TRLEBEP se remite a lo que establezca la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso los límites al incremento de la masa salarial para cada ejercicio presupuestario que se establezca en la correspondiente ley de presupuestos.

Así se debe aplicar el artículo 26.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (TRLET), el cual dispone que:

«Mediante la negociación colectiva o, en su defecto, el contrato individual, se determinará la estructura del salario, que deberá comprender el salario base, como retribución fijada por unidad de tiempo o de obra y, en su caso, complementos salariales fijados en función de circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa, que se calcularán conforme a los criterios que a tal efecto se pacten. Igualmente se pactará el carácter consolidable o no de dichos complementos salariales, no teniendo el carácter de consolidables, salvo acuerdo en contrario, los que estén vinculados al puesto de trabajo o a la situación y resultados de la empresa».

Por tanto, el personal laboral al servicio de la Administración no comparte, en principio, la misma estructura, cuantía y criterios de determinación de las retribuciones del personal funcionario, sino que deberá atenerse a lo que disponga la normativa laboral, el convenio colectivo y, en su defecto, en el contrato de trabajo.

La diferente estructura salarial del personal laboral y funcionario en una misma Corporación, encuentra una justificación objetiva y razonable en la distinta naturaleza del vínculo, su distinto régimen jurídico y la distinta posición que respecto a unos y otros tiene la Administración; así lo estimó el **Tribunal**

Supremo en Sentencia dictada por la sala cuarta el 22 de septiembre de 2009 [Recurso 3895/2008] considerando que las diferencias retributivas entre el personal funcionario y laboral no vulneraban el principio de igualdad y no discriminación.

Por todo lo expuesto:

1.- El personal laboral que como consecuencia de la aprobación de la RPT se encuentre desempeñando puestos declarados propios de funcionarios públicos podrá permanecer en el mismo sin menoscabo de sus expectativas de promoción profesional.

2.- Las retribuciones a percibir por los trabajadores laborales, pese a que la RPT configure como reservados a funcionarios los puestos que actualmente ocupan, deberán seguir siendo las que les correspondan actualmente según lo determinado en sus contratos de trabajo.

Todo ello sin perjuicio de las modificaciones contractuales individuales o colectivas que se adopten para la implantación de la RPT.

F. ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL DUQUE

F.1 Áreas:

El Ayuntamiento de VILLANUEVA DEL DUQUE se distribuye en las siguientes áreas:

- 1.- AREA DE SECRETARÍA - INTERVENCIÓN
- 2.- URBANISMO Y MANTENIMIENTO
- 3.- VIGILANCIA Y SEGURIDAD
- 4.- CULTURA JUVENTUD Y DEPORTES
- 5.- SERVICIOS SOCIALES

F.2 Puestos de trabajo tipo:

Los puestos de trabajo del personal laboral se encuadran en grupos de titulación de la misma denominación que los empleados públicos funcionarios. Conforme lo anterior el personal que presta servicios para el ayuntamiento queda clasificado de la siguiente forma:

F.2.1 Otras Agrupaciones Profesionales (OAP):

Pertenecerán a este grupo:

a) Aquellos puestos con contenido predominantemente manual, propio de diversos oficios de nivel técnico básico, aunque la práctica y la formación eleve el rendimiento y la competencia de sus ocupantes. Pueden denominarse "Peones" con referencia bien a Servicios Múltiples, o bien a la rama de la actividad a que pertenezcan esencialmente las tareas del puesto.

b) Aquellos puestos básicos e instrumentales de apoyo a las tareas administrativas y que tradicionalmente se han denominado "ordenanzas" o "Subalternos de Administración General".

TITULACIÓN: Generalmente no se exigirá titulación alguna para ocupar los puestos de trabajo clasificados como OAP.

Se podrá exigir certificados de profesionalidad, experiencia o haber superado módulos concretos de formación en la rama o familia de la actividad a que pertenezca el puesto. Igualmente parece aconsejable que se promueva el acceso a este tipo de puestos de trabajadores con el grado básico de Formación Profesional.

Cuando el puesto se clasifique en los dos grupos de titulación se consignará la titulación de acceso a los dos grupos.

F.2.2 Grupo C2

Auxiliares de Administración General.

CLASIFICACIÓN : C2 . Serán clasificados en este grupo los puestos de trabajo eminentemente burocráticos cuyas tareas consistan en introducción de datos, manejo de programas informáticos de tratamiento de texto, hojas de cálculo y similares, uso de aplicaciones y bases de datos, procedimientos informatizados, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, atención telefónica y personal a los ciudadanos, archivo de documentos y otros similares.

En la descripción de los puestos se especificará de manera sucinta las funciones a las que atenderá con especial incidencia en el puesto de trabajo dada su habitualidad.

Cuando por la complejidad del puesto y la antigüedad en el mismo del empleado que lo desempeñe las tareas se realicen con alto grado de eficiencia y colaborando con grupos superiores o directamente con el jefe de la dependencia estos puestos se clasificarán en el grupo C1 y C2, reconociéndosele, en caso de ser adscritos al desempeño por funcionarios, un nivel de Complemento de Destino compatible con los dos grupos de titulación. **Se denominarán “NEGOCIADOS”** aquellos puestos con responsabilidad completa en la tramitación de expedientes, bajo la dirección de la Secretaría General.

Los puestos C1/C2, los C2 y los OAP, generalmente pueden ser desempeñados por personal funcionario o laboral. No obstante aquellos que tengan funciones de trámite y colaboración a nivel superior deben adscribirse a ser ocupados por funcionarios públicos.

La titulación requerida para acceder a estos puestos es la de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, No obstante son muy pertinentes los títulos de [Técnico Profesional Básico en Informática de Oficina](#) y [Técnico Profesional Básico en Servicios Administrativos](#), y otros Técnicos de la Familia Profesional de Administración y Gestión.

Peones y Oficiales.

CLASIFICACIÓN: C2. Serán clasificados en este grupo los puestos de trabajo que realicen tareas propias de un oficio con un nivel profesional que permita su desempeño autónomo, en solitario o asistido por un OAP de menos nivel profesional. Estos puestos serán especializados y se exigirá para su desempeño la titulación de graduado en ESO o Grado Básico de formación profesional o Técnico en la de la familia profesional respectiva o según la descripción del puesto, certificado de profesionalidad de nivel adecuado a la complejidad del puesto. Todo ello en los términos de la convocatoria.

Cuando por la complejidad del puesto y la antigüedad en el mismo del empleado que lo desempeñe las tareas se realicen con alto grado de eficiencia y colaborando con grupos superiores o directamente con el jefe de la dependencia estos puestos se clasificarán en el grupo C1 y C2.

Son puestos propios del personal laboral

Como queda dicho más arriba la titulación requerida para su desempeño es la de graduado en ESO, o Técnico, así como las equivalentes. Igualmente podrá sustituirse estas titulaciones por la formación profesional modular o básica que se establezca, en su caso, en las convocatorias. Se procurará, en todo caso, que el personal tenga la formación profesional en la rama correspondiente al puesto de trabajo.

F.2.3 Grupo C1

Administrativos de Administración General.

CLASIFICACIÓN: C1. Serán clasificados en este grupo los puestos de trabajo cuyas tareas tenga naturaleza fundamentalmente administrativa y que incluyendo todas o parte de las descritas para los puestos de Auxiliar, sean normalmente de trámite y colaboración con el jefe de la dependencia o grupo superior.

Dada la complejidad de la actividad administrativa en el Ayuntamiento normalmente los puestos de trabajo de contenido administrativo, con funciones de trámite, colaboración y otras de manejo informático y de maquinaria e información, serán clasificados en los grupos C1 y C2.

Son puestos propios de funcionarios públicos, pertenecientes a la escala de Administración General, Subescala Administrativa. En algún caso pueden ser adscritos a ser desempeñados por personal laboral.

La titulación necesaria para acceder a estos puestos es la de Bachiller, Técnico, o equivalente.

Policía Local.

Corresponde a estos puestos la clasificación en el C1 por prescripción legal.

No existen en el ayuntamiento puestos de Policía Local

F.2.4 Grupo B

Se clasificarán en el grupo B como Técnicos Superiores aquellos puestos especializados en técnicas o conocimientos que exijan una titulación de las clasificadas en Grado Superior de Formación Profesional. Estos puestos pueden ser desempeñados por personal laboral o funcionarial, constando en la RPT tal adjudicación al régimen jurídico correspondiente.

F.2.5 Grupos A1 Y A2:

CLASIFICACIÓN: A1 o A2. Para el acceso a estos cuerpos o escalas se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. La Ley puede exigir otra titulación y a tal previsión legal habrá que estar dado el caso.

Se clasifican en estos grupos aquellos puestos de trabajo que informan jurídicamente las propuestas de carácter superior, ejercen las funciones superiores de control económico presupuestario, o sus funciones son propias de una profesión con titulación de Grado, ingeniería o de similar nivel. Igualmente se clasificarán en estos grupos los puestos que las leyes determinen.

Cuando por la complejidad del puesto y la antigüedad en el mismo del empleado que lo desempeñe las tareas se realicen con alto grado de eficiencia y colaborando con grupos superiores o directamente con el jefe de la dependencia estos puestos se clasificarán en el grupo A1 y A2, reconociéndoles un nivel de Complemento de Destino compatible con los dos grupos de titulación.

G.- CODIFICACIÓN GENERAL DE LOS PUESTOS DE LA RELACIÓN.

G.1 Códigos comunes a puestos adscritos al personal funcionario y al laboral:

1.- Clave. Identifica el puesto en relación a la estructura mediante el área a la que pertenece el puesto, la clave del mismo que consta del número de Área, más los dígitos correspondientes a su jerarquía.

2.- Denominación del Puesto. La denominación de los puestos será descriptiva de su contenido y jerarquía. En ocasiones tendrá el mismo nombre que el asignado a determinada escala o clase de empleado público, pero en estos casos siempre llevará un descriptor añadido.

3.- Áreas. Todos los puestos de trabajo se encuadran en áreas de actividad.

4.- Adscripción a grupos (GR)

Los puestos de trabajo de personal laboral se "adscriben" a los grupos funcionariales a los **exclusivos efectos de titulación**. Para la adscripción de puestos de trabajo a grupos deberán combinarse las exigencias derivadas de las funciones de un puesto en cuanto a titulación y cualificación con factores ajenos a la pertenencia a un grupo, como la capacidad de gestión y la experiencia, de modo que determinados puestos puedan ser ocupados por empleados de dos grupos consecutivos según su titulación.

Conforme a estos parámetros, los criterios que se consideran más adecuados son:

Los puestos de trabajo se podrán adscribir hasta a dos grupos de titulación de acuerdo con las siguientes reglas:

Adscripción de un puesto a dos grupos consecutivos, cuando se trate de puestos orgánicos, siempre que la titulación no sea un requisito esencial.

La no cobertura mediante concurso de meritos de un puesto de trabajo por un funcionario o trabajador laboral, del grupo a que está asignado, permitirá su transformación en otro de adscripción al grupo inmediato inferior, dentro del intervalo de nivel de complemento de destino establecido para este grupo.

En cualquier caso, cuando se trate de un puesto de funcionarios, la adscripción respetará los intervalos de niveles de complemento de destino correspondientes a cada grupo de titulación establecidos en la normativa vigente.

La designación del grupo o grupos a que se adscribe el puesto o grupos de puestos se hará constar empleando las mismas letras utilizadas para su definición en el artículo 76 del Estatuto Básico del Empleado Público y con referencia al artículo 25 de la ley 30/1984, de 2 de agosto.

5.- Tipo de puesto (TP)

En este cajetín deberá consignarse la clave <S> o <N>, que responden a "NORMAL" o "SINGULAR" según se trate de puestos singularizados o normales, respectivamente.

Se consideraran puestos singularizados aquellos que por su denominación y contenido se diferencian de los restantes puestos del departamento. En todo caso, serán singularizados los puestos correspondientes a jefaturas y especialmente los que tienen atribuidas funciones de producción de actos susceptibles de producir efectos frente a terceros (Cuerpos Nacionales etc.).

Los restantes puestos de trabajo se consideraran normales no singularizados.

Cuando el puesto, por tener atribuidas funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, pueda ser desempeñado indistintamente por personal funcionario, laboral o eventual se consignara la clave <eventual> o tal termino abreviado.

6.- Forma de provisión (FP)

El criterio general es el del concurso de meritos para todos los puestos de trabajo,

Se utilizaran las siguientes claves:

En el caso de concurso la letra <C>.

En el caso de libre designación la letra <L>.

Cuando el puesto, por tener encomendadas funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial, pueda ser desempeñado indistintamente por personal funcionario o laboral o eventual y provisto por libre designación, la letra <L >. **En el ayuntamiento de Villanueva del Duque no existen puestos de libre designación.**

7.- Tipo de Jornada. Normal (N) o Especial (S)

8.- Funciones Generales del Puesto

9.- Formación básica.

Uno de los objetivos de la RPT es hacer un esfuerzo por conectar la formación profesional con el empleo público. Por tanto en estos apartados se consigna la titulación necesaria para ocupar el puesto y, además, junto con ella, la que se considera conveniente y complementaria para el mejor desempeño del puesto.

En este apartado se consignará la titulación académica específica cuando sea necesaria además de la genérica correspondiente al grupo al que se haya adscrito el puesto. Esta especificidad solo se admitirá cuando su necesidad se deduzca objetivamente de la índole de las funciones a desempeñar o de la aplicación de normativa reglamentaria.

Las titulaciones académicas deberán hacerse figurar con denominaciones idénticas a las que figuren en los correspondientes títulos oficiales.

Respecto a las titulaciones necesarias para la provisión de puestos hay que tener en cuenta primeramente la normativa a que ya se ha hecho referencia. Y además la compleja regulación de las enseñanzas de Formación Profesional y sus equivalencias. La formación básica para acceder a los puestos de trabajo laborales y funcionarios es:

GRADO. Se exigirá para el acceso a puestos de trabajo de A1 y A2. En Observaciones se especifica la profesión o rama profesional correspondiente. En caso de puestos de FHN se consigna "DERECHO /ECONOMICAS/ EMPRESARIALES (DE/EC/EM)

TECNICO SUPERIOR (TS) - Se exigirá para el acceso a puestos de trabajo clasificados en el grupo B.

B/T/TS Y EQU.- Bachiller, Técnico (antiguo FPI) Técnico Superior (antigua FPII) y titulaciones equivalentes. Se exigirá para acceder a puestos del grupo

C1

ESO/T/S/B Y EQU.- Enseñanza Secundaria Obligatoria; Técnico; Técnico Superior (antigua FP II); Bachiller y titulaciones equivalentes. Se exigirá para el acceso a puestos, según se convoquen, C1 o C2

T/T/S/ GRADO.- Rama Informática con las equivalencias correspondientes.

ARQUIT TEC/INGEN EDIF.- Titulaciones actuales de los antiguos Aparejadores y actuales Arquitectos.

ST/MODULOS F.P.- Sin Titulación; Puede exigirse o valorarse haber cursado módulos de formación profesional o incluso la FP Básica

10.-Formación complementaria

En este apartado se expresara la formación específica requerida cuando de la naturaleza de las funciones del puesto se deduzca claramente su exigencia o simple conveniencia a criterio de la Corporación y siempre que la misma pueda ser acreditada por la posesión de diplomas o títulos reconocidos por la administración

11- Superior jerárquico. En este apartado estará recogido el superior jerárquico del titular del puesto.

12.-Requisitos de desempeño del puesto

Se consignaran aquellos requisitos específicos, dadas las funciones del puesto, para su desempeño. Normalmente serán los requisitos "**legalmente exigidos**".

13.-Observaciones

En observaciones se puede consignar alguna especificación del puesto, de su retribución, de su jornada o de su denominación.

Sobre la adscripción a administraciones públicas no se recoge tal cuestión al resultar que la totalidad de puestos de trabajo del ayuntamiento serán desempeñados por empleados públicos del propio ayuntamiento, es decir por funcionarios locales y de habilitación nacional y trabajadores laborales del municipio.

G.2 Códigos de puestos adscritos solo al personal funcionario:

1- Nivel.(N)

2.- Escala. (ESC)

3.- Subescala. (SUBESC)

4.- Clase. (CLS)

5.- Complemento Destino. (C.D)

6.- Complemento Específico. (C.E)

G.3 Códigos de puestos adscritos solo al personal laboral.

1.- Sueldo Laborales. (SLValor) Referidos al grupo de titulación como consta en el anexo III.

2.- Complemento de Especial dedicación (CED):

3.- Complemento de Especial responsabilidad (CER):

4.- Complemento de Dirección d (CD):

5.- Complemento Variable por Otras Responsabilidades (VOR):

Todo ello de conformidad con los anexos de la presente memoria.

- **ANEXO I.- SISTEMA DE VALORACION POR FACTORES DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO**

Una vez que el puesto se ha clasificado, se elaborara el perfil profesional, esto es, los requisitos a cumplir por el ocupante idóneo y en términos de empleo público, las características esenciales del puesto de trabajo, su denominación, sus requisitos de desempeño, su forma de provisión y se cuantificaran las retribuciones complementarias.

Nuestro sistema de valoración se resume en los factores siguientes:

Responsabilidad por repercusión en resultados de la Administración (RR) – 7 niveles de 20 en 20. Total 140 puntos

Responsabilidad por repercusión en fondos (RF)- 6 niveles 20, 50, 80, 100, 120 y 140 puntos. Total 140 puntos.

Responsabilidad General (RG) - 4 niveles de 25, 50 100 y 120 puntos.

Total 120 puntos.

Especial Dedicación (ED)- 4 niveles 10, 20, 40 y 60. Total 60 puntos.

Dificultad Técnica (DT) 6 niveles de 25 en 25 Total 150 puntos.

Dificultad Laboral (DL)- 4 niveles de 15, 25, 40, 50. Total 50 puntos.
El total de puntos del CE sería por tanto 660.

La definición de los factores y su aplicación a los puestos se rigen por los siguientes criterios:

- **Responsabilidad por Repercusión en los Resultados de la Administración. Total 140 Puntos.**

Este factor se articula para su aplicación en 7 niveles:

NIVEL 1 (20 PUNTOS)
NIVEL 2 (40 PUNTOS)
NIVEL 3 (60 PUNTOS)
NIVEL 4 (80 PUNTOS)
NIVEL 5 (100 PUNTOS)
NIVEL 6 (120 PUNTOS)
NIVEL 7 (140 PUNTOS)

Definición del factor: Es el nivel de repercusión global, que tienen las actividades del puesto respecto de los objetivos de la Administración.

Medirá el nivel de impacto positivo o negativo en el resultado de la gestión administrativa general. Dentro de tal concepto se incluye las competencias de dirección y gestión, así como la influencia en la instrucción de procedimientos.

Concurre en aquellos puestos de trabajo que elaboran informes o propuestas de resolución determinantes de la iniciación del procedimiento o de las decisiones político-administrativas a adoptar. Puede ser reconocida a los puestos en razón a que el desarrollo de sus tareas sirva de apoyo esencial a la toma de decisiones o resolución de procedimientos.

NIVEL DEFINICIÓN

NIVEL 1- Cierta repercusión en resultados Puestos de ejecución con normas y mantenimiento informático básico.

NIVEL 2.- Media repercusión en resultados puestos de control, trámite y ejecución de procesos administrativos y vigilancia.

NIVEL 3.- Alta repercusión en resultados con grandes variaciones según actuaciones concretas. Corresponde a los puestos de Auxiliares Administrativos por su incidencia en el procedimiento.

NIVEL 4. Alta repercusión en resultados; Puestos de responsabilidad técnica y mantenimiento, así como de gestión administrativa. Se reconoce a los puestos de NEGOCIADO y Arquitecto Técnico.

NIVEL 5.- Alta repercusión en resultados.

NIVEL 6.- Máxima repercusión en resultados. Control presupuestario y legal, con posibles repercusiones civiles y penales. Conllevan la instrucción de expedientes urbanísticos, disciplinarios y sancionadores o de cualquier otra naturaleza, con propuestas de resolución.

Se reconoce este nivel a Puestos de Habilitados Nacionales

NIVEL 7.- Máxima repercusión en resultados de forma permanente. Se reconoce este nivel a Puestos de Habilitados Nacionales de máxima categoría.

• **Responsabilidad por Repercusión en Fondos. Total 140 Puntos.**

Este factor se articula para su aplicación en 6 niveles

NIVEL 1 (20 PUNTOS)
NIVEL 2 (50 PUNTOS)
NIVEL 3 (80 PUNTOS)
NIVEL 4 (100 PUNTOS)
NIVEL 5 (120 PUNTOS)
NIVEL 6 (140 PUNTOS)

Definición del factor: Se reconoce a aquellos puestos cuya actividad regula y controla la gestión presupuestaria de la Administración, o cuyas funciones se consideran posible fuente de generación de obligaciones. Claramente concurre en los puestos de Secretaría Intervención, contabilidad, gestión de personal y asesoría jurídica y contratación

NIVEL DEFINICIÓN

NIVEL 1.- Se reconocería a puestos con competencias de atención al público en conceptos de cierta entidad económica y, además, esencial a las funciones del puesto.

NIVEL 2.- Se reconocería a puestos con incidencia indirecta o directa de menor intensidad en la gestión económica. Se reconoce a los puestos de Auxiliar Administrativo

NIVEL 3.- Se reconocería su concurrencia en puestos técnicos administrativos, concurren en los puestos de Negociado.

NIVEL 4.- Son los puestos de responsabilidad alta en la gestión económica y control presupuestario.

NIVEL 5.- Son los puestos de responsabilidad máxima en la gestión

económica, con posible incidencia en la materia. Se reconoce al puesto de Secretaria-Intervención.

NIVEL 6.- El máximo nivel debe reconocerse en el caso de extraordinaria complejidad

- **Responsabilidad General y Mando Total 120 Puntos.**

Este factor se articula para su aplicación en 4 niveles

NIVEL 1 (25 PUNTOS)
NIVEL 2 (50 PUNTOS)
NIVEL 3 (100 PUNTOS)
NIVEL 4 (120 PUNTOS)

Definición del factor: Se reconoce a los puestos de funcionarios públicos en general, la razón es el especial cuidado de la imagen de la administración y la permanente búsqueda de la excelencia en la prestación de los servicios.

NIVEL DEFINICION

NIVEL 1- Subalternos y Operarios de atención al público pero sin actuaciones jurídicamente relevantes o indirectas. Se reconoce a los Auxiliares Administrativos y Vigilantes.

NIVEL 2- Se reconoce a la generalidad de puestos administrativos, C1/C2 con repercusión jurídica por la información que ofrecen, el generalizado trato con el público y la tramitación de expedientes. La repercusión jurídica de las funciones del Arquitecto Técnico hace que concorra este complemento, así como en los Negociados.

NIVEL 3- Se le asignaría a puestos de Administración Especial .

NIVEL 4.- Se reconoce la concurrencia de circunstancias de alta responsabilidad en el trato, colaboración y servicio en relación con autoridades, funcionarios, empleados públicos en general, ciudadanos y contratistas, por tanto el Nivel 4 se asigna al puesto de Secretaría Intervención.

- **Especial Dedicación y Disponibilidad. Total 60 Puntos)**

Este factor se articula para su aplicación en 4 niveles

NIVEL 1 (10 PUNTOS)
NIVEL 2 (20 PUNTOS)
NIVEL 3 (40 PUNTOS)
NIVEL 4 (60 PUNTOS)

Definición del factor: Mide la disponibilidad y la flexibilidad que conlleva ser requerido para la realización de tareas fuera de la jornada habitual, es decir servicios extraordinarios, así como el impacto en el interés público de la

realización de los mismos.

Dadas las dimensiones del ayuntamiento y la especificidad de los puestos, la concurrencia de este factor es generalizada. Todos los titulares de puestos de trabajo funcionariales tienen la obligación de estar disponibles para la prestación de servicios fuera del horario habitual, cuestión por otra parte establecida en las leyes al regular los servicios extraordinarios y las necesidades del servicio.

La disponibilidad horaria, es el período de tiempo fuera del horario habitual de trabajo, en que el personal ha de estar localizable. Los diferentes niveles miden, con amplio margen, la posible frecuencia de la prestación de servicios extraordinarios. Igualmente, la intensidad de la obligación, es decir el nivel de definición del factor se diferencia atendiendo a las situaciones que la pueden originar y el resultado de su incumplimiento para el interés general y la buena prestación de los servicios.

NIVEL DEFINICION

NIVEL 1.- Realización de tareas distintas o poco frecuentes.

NIVEL 2.- General disponibilidad para la prestación de servicios fuera del horario habitual, lo que conlleva que se reconozca este nivel a todos los puestos de trabajo funcionariales de contenido burocrático; por tanto se reconoce a los dos puestos de Auxiliares Administrativos y Negociados.

NIVEL 3.- Por la intensidad del vector sería propio de puestos técnicos de mantenimiento y cuerpos de seguridad.

NIVEL 4.- Dada la intensidad del vector en el puesto de máxima responsabilidad en la organización administrativa. Se le asigna a los puestos de Secretaria-Interventor; Arquitecto Técnico y por la disponibilidad alta que conlleva el puesto de Vigilante Municipal.

- **Dificultad Técnica, Esfuerzo Intelectual y Especialización. Total 150 Puntos.**

Este factor se articula para su aplicación en 6 niveles

NIVEL 1 (25 PUNTOS)
NIVEL 2 (50 PUNTOS)
NIVEL 3 (75 PUNTOS)
NIVEL 4 (100 PUNTOS)
NIVEL 5 (125 PUNTOS)
NIVEL 6 (150 PUNTOS)

Definición del factor: En este factor se valora la complejidad intelectual del trabajo, la aportación de originalidad en las decisiones que se adoptan, siempre en consonancia con las atribuciones del puesto para adoptar tales decisiones así como la especialización del trabajo. El concepto de "complejidad" se relaciona con la preparación y el nivel de titulación exigido para el acceso, y con la variedad de tareas y entidad de las mismas.

La mayoría Los puestos de trabajo del ayuntamiento propios de funcionarios públicos, tienen una señalada especialización, sin perjuicio de realizar tareas más generalistas, en mayor o menor grado. Conforme las descripciones de los puestos las tareas son determinadas y específicas y están realizadas por personas expertas, es decir con practica, preparación, experiencia o formación especializada.

La estructura del empleo público funcionarial local, se estructura en escalas, de Administración General y Administración Especial a las que hay que añadir los puestos de funcionarios de Habilitación Nacional. La evaluación de la dificultad técnica y la especialización ha de resultar de apreciación flexible, en atención a la clasificación de los puestos, las tareas concretas y la titulación de acceso.

NIVEL DEFINICION

NIVEL 1.- E. Los consideramos propios de la escala de Administración Especial, OAP con titulaciones de Formación Profesional, propios de puestos funcionariales, manuales y técnicos . Se reconoce al puesto de Vigilante.

NIVEL 2.- Nivel medio que debe reconocerse a puestos con variadas funciones y desempeñados por funcionarios. Se reconoce a los los puestos de Auciliares Administrativos y Negociados, al conllevar su desempeño un nivel de esfuerzo y especialización general. Es el nivel medio del empleo local.

NIVEL 3.- Nivel medio de la escala de Administración Especial, Se reconocería en puestos funcionariales cuando exista variedad de funciones técnicas propias de varias familias profesionales u o propios de titulaciones superiores. En atención al entorno del puesto y sus circunstancias se reconoce al puesto de Arquitecto Técnico.

NIVEL 4.- Nivel medio alto de la escala de Administración Especial, grupo B propios de puestos técnicos que no existen en el ayuntamiento. Se reconocería a funcionarios técnicos y técnicos superiores con responsabilidad sobre personal y obras y servicios variados. No se reconoce a ningún puesto de trabajo.

NIVEL 5.- Alta especialización y a la vez variedad en la naturaleza de las funciones. Alta necesidad de actualización de conocimientos. Se reconoce a los puestos de Habilitación Nacional. Secretaría Intervención.

NIVEL 6.- El máximo nivel de especialización y dificultad técnica se asigna a los puestos correspondientes a Habilitados Nacionales de máxima

categoría.

- **Dificultad Laboral. Total 50 Puntos**

Este factor se articula para su aplicación en 4 niveles

NIVEL 1 (15 PUNTOS)

NIVEL 2 (25 PUNTOS)

NIVEL 3 (40 PUNTOS)

NIVEL 4 (50 PUNTOS)

Definición del factor: Es el grado de incomodidad, molestia normalmente física o psíquica, e incluso el peligro que necesariamente ha de soportar el funcionario para la ejecución de las tareas del puesto de trabajo. El complemento específico por Dificultad Laboral, es una compensación por la fatiga, incomodidad, especial estrés o incluso riesgo a los que está expuesto el funcionario, lo cual no significa que la Administración pueda desentenderse del cumplimiento de sus obligaciones en materia de riesgos laborales.

El factor de DIFICULTAD LABORAL se reconocerá cuando existan en la organización puestos en que concurren circunstancias tales como el trabajo en intemperie, el esfuerzo físico de intenso nivel, la posibilidad de que se produzcan situaciones de riesgo y otras como la atención al público en situaciones especiales tales como conflictos o accidentes. La necesidad de portar armas para el desempeño del puesto, las funciones de vigilancia y la atención al público en situaciones de conflicto o accidente, propias de los cuerpos y fuerzas de seguridad, acreditan la existencia de la Dificultad Laboral. La concurrencia de uno o varios de estos vectores en el puesto de trabajo, cuya intensidad viene determinada por las características del municipio, la jornada laboral y la entidad habitual de las circunstancias referidas determinarían el nivel del complemento, que se estructura en cuatro niveles.

Dadas las características del ayuntamiento y los puestos de trabajo funcionariales, no se aprecian circunstancias de especial penosidad, trabajo en condiciones climáticas adversas ni que exijan esfuerzo físico de fuerte intensidad. Se aprecia, como en la mayoría de ayuntamientos que conocemos, la circunstancia del especial trato con el público, que conlleva las funciones de los cuerpos de seguridad y sus auxiliares, por lo que se le reconoce el nivel 2 de dificultad laboral.

NIVEL DEFINICION

NIVEL 1.- Se reconocerá en aquellos puestos cuyas circunstancias exista riesgo para el funcionario por la fatiga, incomodidad o especial estrés, y ocasionalmente trabajo en intemperie y funciones de vigilancia y seguridad según intensidad.

NIVEL 2.- Se reconocerá para aquellos puestos en que concurren circunstancias tales como el trabajo en intemperie y el trato al público, así como en funciones de vigilancia y seguridad en situaciones de riesgo Habitual, conforme la intensidad apreciada.

NIVEL 3.- Se reconocerá por el hecho de que se produzcan situaciones frecuentes de riesgo o por el posible peligro para la salud a los que pueda estar expuesto el funcionario, y que concurren circunstancias tales como el esfuerzo físico de intenso nivel. Especialidad y vigilancia de normas. Se valora la especialidad de portar o poder portar armas. Se reconoce a los Vigilantes Municipales, y al Arquitecto Técnico.

NIVEL 4.- Se reconocerá en los casos del esfuerzo físico permanente y de intenso nivel, la intervención cotidiana en situaciones de riesgo o accidentes y otras como la atención al público en situaciones especiales tales como conflictos.

•
• **ANEXO II.- COMPLEMENTO DE DESTINO.**
VALORACIÓN DEL COMPLEMENTO DE DESTINO.

• El artículo 3.º del RD 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de Administración Local, establece respecto del complemento de destino que:

«Dentro de los límites máximo y mínimo señalado, el Pleno de la Corporación asignará nivel a cada puesto de trabajo atendiendo a criterios de especialización, responsabilidad, competencia y mando, así como a la complejidad territorial y funcional de los servicios en que esté situado el puesto».

Los puestos de trabajo adscritos a funcionarios públicos en cuanto al Complemento de Destino se han clasificado conforme la normativa vigente, concretamente el artículo 71 del RD 364/95. Y no puede ser de otra manera a la vista de la declaración de subsidiariedad ínsita en el apartado tercero del artículo primero del repetido RD 364/1995. Conforme a todo ello como dispone la norma:

Los intervalos de los niveles de puestos de trabajo que corresponden a cada Cuerpo o Escala, de acuerdo con el Grupo en el que figuren clasificados, son los siguientes:

A1	(Grado)	20/30
A2	(Grado)	20/26
B	(Técnico Superior FP)	16/26
C1	(Bachillerato o Técnico)	11/22
C2	(ESO o FP básica/ equivit)	9/18
OAP	(DA 6ª EBEP Sin titulación)	7/ 14

En ningún caso los funcionarios podrán obtener puestos de trabajo no incluidos en los niveles del intervalo correspondiente al Grupo en el que figure clasificado su Cuerpo o Escala.

En el ayuntamiento, existen siete puestos de funcionarios con el CD siguiente. Un puesto de Secretaria Intervención N 26; uno de Arquitecto Técnico N 22; dos puestos de Negociado con N 18; dos puestos de Auxiliares Administrativo con el N 16 y un puesto de Vigilante Municipal N 14.

De las fichas descriptivas de los puestos se extrae el dato de que el personal que actualmente los está desempeñando tiene una antigüedad notoria. Por tanto, el contenido de los puestos, se ha asentado en una dilatada experiencia y evolución en su desempeño y efectividad.

Atendiendo que el abanico de niveles para los grupos se establece:

A1 entre el 20 y el 30; C1 entre el 11 y 22; C2 entre el 9 y el 18. OAP entre el 7 y el 14.

La valoración de los puestos para la concreta asignación de CD se realiza por grupos como sigue:

El 100% de los puntos correspondería al máximo por Grupo de Titulación, esto es el 30 del grupo A1, el 26 del grupo A2, el 24 del C1, el 18 del C2 y el 14 de OAP, si existieran en la organización. La relación entre el porcentaje y la puntuación se plasmará en el correspondiente nivel ponderadamente.

- **Nivel de Formación y Especialización.** Se trata de la necesidad de actualización continua de conocimientos de carácter jurídico, técnico y/o profesional, de la necesidad de determinada cualificación profesional, de la especificidad y complejidad de los conocimientos requeridos.

- puntos por niveles de 1 a 6 con 5 puntos por nivel.

- **Nivel de Responsabilidad.** Se define la responsabilidad a estos efectos como la posición del puesto en la estructura del servicio y sus relaciones con la jerarquía administrativa.

30 puntos por niveles de 1 a 6 con 5 puntos por nivel.

- **Nivel de Competencia.** Se trata del desempeño de competencias específicas en un determinado órgano

administrativo y se relaciona con el nivel de autonomía y experiencia requerido.

30 puntos por niveles de 1 a 6 con 5 puntos por nivel.

En la valoración que nos ocupa hay que reconocer el alto nivel de competencia funcional alcanzada en puestos del grupo C2, que por la experiencia acumulada por quienes desempeñan sus tareas tramitan expedientes en funciones claramente compatibles con el grupo C1.

- **Nivel de Complejidad Funcional.** Se trata de la variedad, dificultad, amplitud e interrelación de las tareas y actividades en un determinado ámbito de gestión, así como la frecuencia e importancia de la toma de decisiones y el nivel de esfuerzo mental requerido para ello.

Se establecen 10 estratos con un punto cada nivel.

En la puntuación de los factores es esencial la consideración al grupo de titulación al que está adscrito el puesto de trabajo, siendo insoslayable, al efecto lo manifestado en la ficha descriptiva original respecto a la titulación exigida a quienes en el momento actual lo desempeñan y la experiencia acumulada.

La concreta asignación de CD a los puestos de trabajo se lleva a cabo como sigue:

SECRETARIA-INTERVENTOR (20/30). Le corresponde el Nivel 26 con una ponderación del 85%, del abanico de su grupo, al alcanzar 25 puntos en los factores de Especialización y Formación, Responsabilidad y Competencia y 10 puntos en complejidad.

2 PUESTOS DE NEGOCIADO. (9/18) El puesto se clasifica en C2. Se le asigna un nivel de CD de 18, al alcanzar una ponderación en el abanico de niveles del C2 del 100%. Tal porcentaje se deriva de la valoración en 30 puntos en los factores de Especialización y Formación, Responsabilidad y Competencia y 10 puntos en Complejidad.

(
2 PUESTOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVO (9/18) El puesto se clasifica en C2. Se le asigna un nivel de CD de 16, al alcanzar una ponderación en el abanico de niveles del C2 del 90%. Tal porcentaje se deriva de la valoración en 30 puntos en el factor de

Especialización y Formación; 25 Responsabilidad; 2 5 Competencia y 10 puntos en Complejidad.

1 PUESTO DE ARQUITECTO TÉCNICO (20/26). El puesto se clasifica en A2. Se le asigna un nivel de CD del 22, al alcanzar una ponderación del 85%. Tal ponderación se deriva de la siguiente, Formación y Especialización 25 puntos. Responsabilidad 25. Competencia 25. Complejidad 10.

PUESTO VIGILANTE MUNICIPAL. El puesto se clasifica en OAP. Se le asigna un nivel de CD de 14, al alcanzar una ponderación en el abanico de niveles del OAP del 100%. Tal porcentaje se deriva de la valoración en 30 puntos en los factores de Especialización y Formación, Responsabilidad y Competencia y 10 puntos en Complejidad.

ANEXO III.- PERSONAL LABORAL. VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DEL PERSONAL LABORAL.

Los puestos de trabajo de personal laboral tienen la siguiente valoración:

- **Complemento de Especial dedicación (ED):**

Se reconoce a todos los puestos de trabajo que no tienen temporalidad y se prestan durante todo el año a jornada completa. Conlleva la obligación de prestar servicios fuera de la jornada habitual siempre que sea necesario. **Con cuantía del 10%.**

A los puestos a tiempo parcial no se les reconoce este complemento y a los puestos temporales, desempeñados por circunstancias de la producción, por planes de empleo o bien como fijos discontinuos tampoco se les reconoce, estando su dedicación conforme la regulación general.

- **Complemento de Especial responsabilidad (ER):**

La Especial Responsabilidad al desempeñarse tareas de servicio público, se reconoce a puestos con una cierta incidencia en la organización municipal, o bien en puestos de sustitución habitual del titular de actividades de dirección. En los puestos A2 (Educación Infantil) la presencia permanente o habitual de la dirección unido al desempeño del puesto a tiempo parcial evita la concurrencia de este complemento. El complemento se reconoce teniendo en cuenta la dedicación general al puesto de trabajo, aunque en algún puesto en forma inversa. Los puestos de Directora de Educación Infantil y Periodista se reconocen en un 5% por la presencia de personal muy cualificado en el servicio en el primer caso y la dirección del puesto por parte de la Corporación en el segundo.

El Complemento de Especial Responsabilidad se cuantifica en dos niveles del 5% y el 10% del sueldo.

Complemento de Dirección (CD):

La Dirección, entendida como función de vigilancia y responsabilidad general en el mantenimiento de los servicios públicos, además de cómo función directiva, se reconoce a puestos de trabajo que conllevan el control de trabajadores, maquinaria y herramientas, así como la **responsabilidad de la vigilancia** sobre el mantenimiento general de las instalaciones municipales. También sobre aquellos puestos a los que se les exige una planificación de los servicios.

La presencia habitual de personal de planes de empleo y el contacto con el público en general hace que se reconozca este complemento a los puestos en que constan, aplicándose en el porcentaje que se valora. La totalidad de los puestos excepto los de Operario de Limpieza, Periodista, Profesora, Trabajadora Social y Psicóloga, sin perjuicio de que, como todos los demás conceptos, pudiera reconocerse a tenor de la evolución de los puestos.

El CD se establece en los niveles que se retribuyen en dos niveles del 5% y 10% del sueldo.

Complemento Variable Otras Responsabilidades (VOR):

Se establece este complemento en atención a las especiales circunstancias que concurren en la atención a la específica preparación técnica necesaria e implicación personal y por tanto familiar del puesto de trabajo, dadas las múltiples facetas de la atención a los servicios generales que presta el municipio. Se define en tres niveles el 5%, el 8% y el 10% del sueldo.

Los titulares de los puestos de trabajo con este complemento tienen la obligación de responsabilizarse del buen funcionamiento general de los servicios y mantenimiento de las instalaciones municipales y maquinaria. Implica la posible localización de los empleados y su disponibilidad para prestar servicios de más intensidad si fuera necesario que el correspondiente a la especial dedicación, ya reconocida.

3.- B.6. Complemento Antiquedad:

En su devengo se estará a las normas funcionariales, es decir se devengará un nuevo trienio cada tres años de prestación laboral continuada. En cuanto a su cuantía se establece en el 50% de la establecida para los funcionarios públicos por los presupuestos generales del Estado en cada anualidad.

ablece este complemento en atención a la especiales circunstancias que concurren en la atención a la específica preparación técnica necesaria e implicación personal y por tanto familiar del puesto de trabajo, dadas las múltiples facetas de la atención a los servicios generales que presta el municipio. Se define en un abanico entre el 5% del sueldo y el 10% del sueldo.

Los titulares de los puestos de trabajo con este complemento tienen la obligación de responsabilizarse del buen funcionamiento general de los servicios y mantenimiento de las instalaciones municipales. Implica la localización de los empleados y su disponibilidad de más intensidad si fuera necesario que la especial dedicación, ya reconocida.

Se reconoce el al puesto de arquitecto técnico y al auxiliar administrativo y de Operario de Mantenimiento (o cementerio) y monitor deportivo.

BOLETIN FUNCIONARIOS VILLANUEVA DEL DUQUE

CODIGO	DENOMINACION PUESTO	AREA	GR	NIV	TP	FP	ESC	SUBESCALA	CL/CT	PUNTOS	FORMACION	OBSERVAC
01.01	SECRETARIA-INTERVENCION	SECRETARIA	A1	26	S	C	HN	SECR-INTERV	CL/CT	545	GRADO DE/2ºEM	OBSERVAC
01.01.01	MEGOCIADO PERS. Y REG CIVIL	SECRETARIA	C2	18	N	C	AG	ADMIN	CL/CT	280	ESO/7ºB//TS	OBSERVAC
01.01.02	MEGOCIADO CONTABILIDAD Y OBRAS	SECRETARIA	C2	18	N	C	AG	ADMIN	CL/CT	280	ESO/7ºB//TS	OBSERVAC
01.01.03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	C2	16	N	C	AG	AUXILIAR	CL/CT	205	ESO/7ºB//TS	VACANTE
01.01.04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	C2	16	N	C	AG	AUXILIAR	CL/CT	205	ESO/7ºB//TS	VACANTE
02.01	ARQUITECTO TECNICO	URBANISMO Y MANTEN	A2	22	N	C	AE	TECNICA	CL/CT	305	ARQUIT TEC/INGEN EDF	OBSERVAC
03.01	VIGILANTE MUNICIPAL	VIGILANCIA Y SEGURIDAD	OMP	14	N	C	AE	SERV. ESP	CL/CT	190	5º/MOD FP/ESO/T	OBSERVAC

ANEXO I VALORACION C. E. VILLANUEVA DEL DUQUE

DOCUMENTO Nº 1

NOTAS E.I.C. se valora en los factores que se describen. Cada factor se divide en niveles. A cada nivel le corresponden los puntos establecidos en la memoria. Se indican el total de niveles y el total de puntos de cada factor.

R.R.- 7 NIVELES T=140 P
 R.F.- 6 NIVELES T=140 P
 R.G.- 4 NIVELES T=120 P

RESPONS RESULTADOS
 RESPONS FONDOS
 RESPONS GENERAL

E.D. 4 N T=60 P
 D.T. 6 N T=150 P
 D.L. 4 N T=50 P

ESPECIAL DEDICACION
 DIFICULTAD TECNICA
 DIFICULTAD LABORAL

EL PUNTO A 1,40		TOTAL PUNTOS 660											
CLAV	TITULAR	GR	Nº	ESPECIFICIORNADA	R.R	R.F	R.G	E.D	D.T	D.L	PTOSCE	C E VALOR	C V/JORN
CLAV	TITULAR	GR	Nº	ESPECIFICIORNADA	R.R	R.F	R.G	E.D	D.C	D.L	PTOSCE	C E VALOR	C V/JORN
01.01	Mª del Carmen Cordoba Torrico	A1	26	744,83 €	100,00 %	120	120	60	125		545	763,00 €	763,00 €
01.01.01	Mariaela Margarita Ruiz Blanco	C2	18	270,49 €	100,00 %	80	80	50	20	50	280	392,00 €	392,00 €
01.01.02	Juan Jose Leal Prieto	C2	18	270,49 €	100,00 %	80	80	50	20	50	280	392,00 €	392,00 €
01.01.03		C2	16	270,49 €	100,00 %	60	50	25	20	50	205	287,00 €	287,00 €
01.01.04		C2	16	270,49 €	100,00 %	60	50	25	20	50	205	287,00 €	287,00 €
02.01	Ricardo Dueñas Cobos	A2	22	419,49 €	100,00 %	80	50	60	75	40	305	427,00 €	427,00 €
03.01	Francisco Aranda Cambion	OAP	14	248,71 €	100,00 %	40	25	60	25	40	190	266,00 €	266,00 €

ANEXO II VALORACION C. D. VILLANUEVA DEL DUQUE

DOCUMENTO Nº 2

FE 30 POR CIENTO
RS 30 POR CIENTO
CM 30 POR CIENTO
CF 10 POR CIENTO

FORMACION Y ESPECIALIZACION
RESPONSABILIDAD
COMPETENCIA
COMPLEJIDAD FUNCIONAL

INTER NIVELES

FACTORES

CLAV	TITULAR	GR	NIV	INTERV NIVELES	FE	RS	CM	CF	%
CLAV	TITULAR	GR	NIV	INTERV NIVELES	FE	RS	CM	CF	%
01.01	Mª del Carmen Córdoba Torrico	A1	26	20 AL 30	25	25	25	10	85
01.01.01	Manuela Margarita Ruiz Blanco	C2	18	09 AL 18	30	30	30	10	100
01.01.02	Juan Jose Leal Prieto	C2	18	09 AL 18	30	30	30	10	100
01.01.03		C2	16	09 AL 18	30	25	25	10	90
01.01.04		C2	16	09 AL 18	30	25	25	10	90
02.01	Ricardo Dueñas Cobos	A2	22	20 AL 26	25	25	25	10	85
03.01	Francisco Aranda Cambren	OAP	14	07 AL 14	30	30	30	10	100

C DEST VAL

C DEST VAL

ANEXO III VALORACION LABORALES VILLANUEVA DEL DUQUE

DOCUMENTO Nº 3

COMPUESTO 10% CED	A1	1.300
COMP ESPEC DEDICAC.	A2	1.200
COMP ESPEC RESPONSA.	B	1.200
COMP DIRECCION	C1	1.100
COMPL VOR 5%, 8%, Y10%	C2	1.050
COMPL VOR 5%, 8%, Y10%	OAP	1.000

\$ L VALOR SUELDO LABORAL VALORADO

CLAV	TITULAR	DENOMINACION PUESTO	DOT	GR	JORNADA	SUEL LAB	SUEL 100%	S L VALOR CED	CER	CD	VOR	SUEL Y COM	SUEL Y CJOJ
01.01.05		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DOT	GRUPO	JORN	SUELDO	SUEL 100%	S L VALOR CED	CER	CD	VOR	SUEL Y COM	SUEL Y CJOJ
02.01.01	Juan Carlos Lopez Nieto	ENCARGADO DE OBRAS	C2	100,00 %	1.330,64 €	1.330,64 €	1.050,00 €	105 €	105 €	105 €	84,00 €	1.344,00 €	1.344,00 €
02.01.02	Mª Magdalena Jurado García	OPERARIO MANTENIMIENTO Y OBRAS	OAP	100,00 %	1.450,00 €	1.450,00 €	1.050,00 €	100 €	100 €	50 €	50,00 €	1.449,00 €	1.449,00 €
02.02	Rafaela Medina Andrada	OPERARIO LIMPIEZA	OAP	50,00 %	590,00 €	590,00 €	1.000,00 €	100 €	100 €		80,00 €	1.300,00 €	1.300,00 €
02.03	Mª Magdalena Jurado García	OPERARIO LIMPIEZA	OAP	50,00 %	590,00 €	590,00 €	1.000,00 €	100 €	100 €		80,00 €	1.180,00 €	1.180,00 €
02.04	Carmen Morales Leal	OPERARIO LIMPIEZA	OAP	50,00 %	590,00 €	590,00 €	1.000,00 €	100 €	100 €		80,00 €	1.180,00 €	1.180,00 €
02.05	Almudena Maria Palomo Gomez	OPERARIO LIMPIEZA	OAP	50,00 %	590,00 €	590,00 €	1.000,00 €	100 €	100 €		80,00 €	1.180,00 €	1.180,00 €
02.06		OPERARIO DE LIMPIEZA	OAP	100,00 %	1.180,00 €	1.180,00 €	1.000,00 €	100 €	100 €		80,00 €	1.180,00 €	1.180,00 €
02.07		OFICIAL PRIMERA	C2	100,00 %	1.330,64 €	1.330,64 €	1.050,00 €	105 €	105 €	105 €	84,00 €	1.344,00 €	1.344,00 €
02.08		OFICIAL SEGUNDA	C2	100,00 %	1.293,71 €	1.293,71 €	1.050,00 €	105 €	105 €	105 €	52,50 €	1.312,50 €	1.312,50 €
02.09		PEON SERVICIOS MULTIPLES	OAP	100,00 %	1.094,58 €	1.094,58 €	1.000,00 €	50 €	50 €	50,00 €	50,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €
02.10		OPERARIO DE MANTENIMIENTO	OAP	100,00 %	1.094,58 €	1.094,58 €	1.000,00 €	50 €	50 €	50,00 €	50,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €
04.01	Mª Dolores Salgado Caballero	ENCARGADA BIBLIOTECA	C2	50,00 %	646,93 €	1.293,86 €	1.050,00 €	105 €	105 €	105 €	52,50 €	1.312,50 €	666,25 €
04.02	Juan Estudillo Izquierdo	MONITOR DEPORTIVO	OAP	50,00 %	547,29 €	1.094,58 €	1.000,00 €	50 €	50 €	50,00 €	50,00 €	1.100,00 €	560,00 €
04.03	Carmen Maria Salgado Cabrera	DINAMIZADORA JUVENIL	C2	100,00 %	1.293,71 €	1.293,71 €	1.050,00 €	105 €	105,00 €	52,5 €		1.312,50 €	1.312,50 €
04.04	Lucia Suarez Bilbao	PERIODISTA	A2	100,00 %	1.346,40 €	1.346,40 €	1.200,00 €	120 €	60 €			1.380,00 €	1.380,00 €
04.05		MONITOR DEPORTIVO	OAP	100,00 %	1.094,58 €	1.094,58 €	1.000,00 €	50 €	50 €	50,00 €	50,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €
04.06		MONITOR ESCUELA VERANO	OAP	100,00 %	1.094,58 €	1.094,58 €	1.000,00 €	50 €	50 €	50,00 €	50,00 €	1.100,00 €	1.100,00 €
04.07		OPERARIO DE FESTEIOS	OAP	100,00 %	1.094,58 €	1.094,58 €	1.000,00 €	50 €	50 €	0,50 €	0,50 €	1.050,50 €	1.050,50 €
05.01	Agueda Romero García	DIRECTORA EDUCACION INFANTIL	A2	100,00 %	1.445,26 €	1.445,26 €	1.200,00 €	120 €	60 €	60 €		1.440,00 €	1.440,00 €
05.01.01	Sara Moreno Viso	PROFESORA EDUCACION INFANTIL	A2	71,42 %	857,04 €	1.200,00 €	1.200,00 €					1.200,00 €	857,04 €

Núm. 4.790/2022

Habiéndose aprobado por acuerdo del Pleno de fecha 29-11-2022 del Ayuntamiento de Villanueva del Duque, por el que se aprueba inicialmente expediente de modificación de la forma de gestión del gimnasio municipal, se convoca por plazo de 30 días naturales, a contar desde el día siguiente al de publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, el trámite de información pública, a fin de que cualquier persona física o jurídica pueda examinar el expediente, y de que quienes pudieran tenerse por interesados en el mismo, puedan comparecer y formular cuantas alegaciones, sugerencias o reclamaciones tengan por conveniente:

Considerar que la forma más adecuada para la gestión del gimnasio municipal, es:

La gestión indirecta mediante un contrato de servicios con una empresa externa

Durante este plazo se podrá examinar por los particulares y Entidades en las dependencias municipales, a efectos de que se formulen las observaciones que se estimen pertinentes.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento en el tablón de edictos.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Lo que se hace público, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 97.1.c) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

Villanueva del Duque, 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa María Isabel Medina Murillo.

Núm. 4.794/2022

APROBACIÓN PROVISIONAL

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria de Pleno de este Ayuntamiento, celebrada el 29 de noviembre de 2.022, se aprueba provisionalmente la modificación de la tasa por "DERECHOS DE EXAMEN" y de la Ordenanza fiscal reguladora de la misma, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente al de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las alegaciones que 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 el tablón de edictos del Ayuntamiento. Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado alegaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

Villanueva del Duque, 2 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Alcaldesa, Isabel María Medina Murillo.

OTRAS ENTIDADES

Comunidad de Regantes Tintín Montilla (Córdoba)

Núm. 4.757/2022

Por la presente se convoca a Asamblea General extraordinaria de la Comunidad de Regantes "Tintín", a celebrar el día 21 de diciembre, miércoles, a las 19:00 horas en primera convocatoria y 19:30 horas en segunda, en el salón de actos de la Cooperativa La Unión, en Avenida de Italia,1, Montilla (Córdoba), para tratar el siguiente orden del día:

PRIMERO: Presentación del proyecto técnico de instalación de energía solar fotovoltaica del sector Tintín. Aprobación, si procede.

SEGUNDO: Presentación de propuesta de ejecución del proyecto de instalación de energía solar fotovoltaica del sector Tintín. Aprobación, si procede.

TERCERO: Presentación de propuestas de financiación del proyecto de energía solar fotovoltaica del sector Tintín. Aprobación, si procede.

Montilla, 1 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por el Presidente, Manuel Alférez Portero.

Viviendas Municipales de Córdoba SA (VIMCORSA)

Núm. 4.865/2022

Extracto del Acuerdo de Junta de Gobierno Local n.º 1299/22 de 21/11/2022, por el que se aprueba la "CONVOCATORIA DE 2023 DE AYUDAS SOCIALES DEL AYUNTAMIENTO DE CÓRDOBA EN SU MODALIDAD DE AYUDAS AL ALQUILER DE VIVIENDA

BDNS(Identif.): 662889

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/662889>)

Primero: Beneficiarias.

Podrán ser beneficiarias aquellas personas físicas que reúnan los requisitos para este tipo de ayuda, de acuerdo con las Bases reguladoras del Programa de Ayudas Sociales del Ayuntamiento de Córdoba.

Deberá reunirse la condición de residente en el municipio de Córdoba, además de las condiciones específicas establecidas en el Programa para este tipo de ayudas, en especial los requisitos establecidos en la base vigésima cuarta del citado Programa.

Segundo: Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la concesión de ayudas por el Ayuntamiento de Córdoba a través su Delegación de Servicios Sociales, tendentes a favorecer el alquiler de vivienda, a través del procedimiento de concesión directa, dadas las circunstancias excepcionales que reúnen las personas beneficiarias de las mismas.

Tercero: Bases Reguladoras

El marco general que regula todas las convocatorias de subvenciones y ayudas del Ayuntamiento de Córdoba, se encuentra re-

cogido en la Ordenanza General del Subvenciones del Ayuntamiento de Córdoba (B.O.P. n.º 167 de 3/10/2005), accesible desde la siguiente dirección:

URL:<https://www.cordoba.es/el-ayuntamiento/ordenanzas-bandos-y-otros/ordenanzas-y-reglamentos-municipales-no-fiscales/subvenciones-y-patrocinios>

Bases reguladoras del Programa de Ayudas Económicas de los Servicios Sociales Municipales.

URL:https://bop.dipucordoba.es/uploads/Bop/20180620/20180620_num2073.pdf?1529474802

Cuarto: Cuantía

El importe máximo destinado para las ayudas es el que se consigna en la aplicación presupuestaria para 2023, sin menoscabo de las eventuales modificaciones para el incremento del crédito inicial; importe que, conforme a las previsiones a la fecha de publicación de esta Convocatoria es:

TIPO	IMPORTE	PARTIDA PRESUPUESTARIA
Ayudas al alquiler de vivienda	1.000.000 €	Z E10 2310 48001 0

Esta dotación presupuestaria inicial podrá aumentarse, en función de las necesidades del programa, a través del procedimiento establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal vigente con créditos procedentes de remanentes de tesorería o de cualquier otro procedimiento de generación, ampliación o incorporación de crédito de los que, si bien se desconoce su importe en el momento de tramitar esta propuesta de convocatoria, se estima que pueden tener como límite máximo un importe de 1.500.000 €.

Adicionalmente, en base al Art. 58 del Reglamento de la Ley 38/2003, en la modalidad de Ayudas al Alquiler de Vivienda se podrá contar, hasta un máximo de 1.000.000 €, con los fondos no distribuidos en la Convocatoria de 2023 de la modalidad de Ayudas de Emergencia Social.

La efectividad de estas cuantías adicionales, quedará condicionada a la declaración de disponibilidad del crédito previa aprobación de la modificación presupuestaria que proceda.

La cuantía máxima de cada ayuda, con carácter general será de 6.000,00 €, pagaderos directamente al arrendador, mediante pagos fraccionados de periodicidad mensual, previa justificación por parte del beneficiario, de haber abonado su parte de la renta mensual correspondiente al mes anterior.

El número máximo de personas beneficiarias estará condicionado a la disponibilidad presupuestaria y al agotamiento de la partida destinada a esta modalidad de ayudas.

Quinto: Plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes podrán presentarse durante todo el año 2023, en función de la disponibilidad presupuestaria existente en cada momento. La forma es la establecida en el Programa de Ayudas Sociales del Ayuntamiento de Córdoba, a través de concertación de cita con Trabajador/a Social de los Servicios Sociales Comunitarios que corresponda según la residencia y situación del caso.

Sexto: Justificación

Los beneficiarios de las ayudas, deberán justificar, en el plazo de quince días naturales siguientes a la finalización del plazo para el pago de la renta establecido en el contrato de arrendamiento, ante VIMCORSa la realidad del pago efectuado en la parte del precio de la renta a que se comprometió mediante recibo, justificante de transferencia, apunte bancario o por cualquier otro medio que acredite la realidad del ingreso.

La falta de presentación de haber abonado su parte en el precio de la renta, implicará la pérdida del derecho al percibo de dicha mensualidad, siguiendo respecto de las demás siempre que sean debidamente justificadas.

Córdoba, 7 de diciembre de 2022. Firmado electrónicamente por la Teniente de Alcalde Delegada de Servicios Sociales y Mayores, Eva Contador Contador.